



# Plataforma Electrónica BizGov

Manual de Utilização  
Concurso Público Normal  
2009





## Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/  
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Sessão de Negociação/Melhoria  
de Propostas
- 8 Adjudicação e Habilitação
- 9 Caução e Contrato
- 10 Segurança

## Concurso Público Normal

### QUAIS AS PRINCIPAIS NOVIDADES EM MATÉRIA DE CONCURSO PÚBLICO?(1)

Desaparece o acto público. Por um lado, em consequência da desmaterialização procedimental. Por outro lado, em virtude de apenas o adjudicatário ter a obrigação de apresentar os documentos de habilitação.

Nos casos de contratos de locação ou aquisição de bens móveis ou de contratos de aquisição de serviços, a entidade adjudicante pode, caso pretenda, recorrer a um leilão electrónico destinado a permitir aos concorrentes melhorar progressivamente as propostas.

Nos contratos de concessão de obras públicas e de concessão de serviços públicos a entidade adjudicante pode adoptar uma fase de negociação.

### QUAL O LIMITE DE VALOR DOS CONTRATOS CELEBRADOS NA SEQUÊNCIA DE CONCURSO (PÚBLICO OU LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO)?(2)

Se o anúncio do concurso for apenas publicado em Portugal, só podem ser celebrados contratos de valor inferior ao dos limiares comunitários (5.150.000 nas empreitadas de obras públicas; 133.000 euros nas aquisições de bens e serviços, se for o Estado; 206.000 euros nas aquisições de bens e serviços, se for alguma das outras entidades adjudicantes).

Se o anúncio do concurso também for publicado no Jornal Oficial da União Europeia, os contratos podem ser de qualquer valor.

(1)<http://www.base.gov.pt/faqs/Paginas/faqDetail.aspx?idfaq=9&typeP=flx>

(2)<http://www.base.gov.pt/faqs/Paginas/faqDetail.aspx?idfaq=11&typeP=flx>

## Acesso à Plataforma

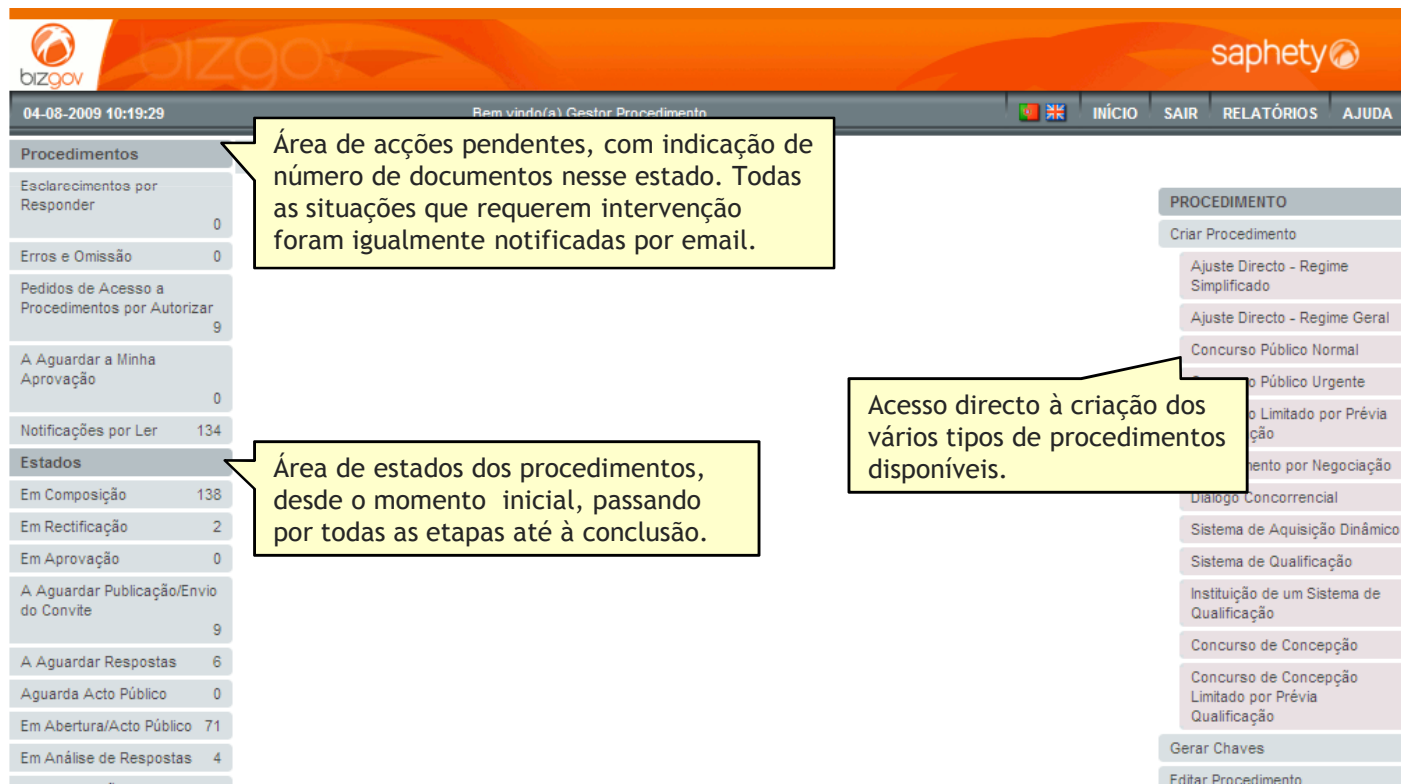
O acesso à plataforma é efectuado através do endereço <http://www.bizgov.pt>. Deverá introduzir o seu nome de utilizador e password nas áreas existentes para o efeito, tendo sempre o cuidado de respeitar as maiúsculas e minúsculas.



The screenshot shows the BizGov website interface. The header includes the BizGov logo and a navigation menu with links: Home, BizGov, Procedimentos, Soluções, Parceiros, Suporte, and Sobre nós. The main banner features the BizGov logo and the text "BizGov. Muito para além da contratação." with a "Saiba mais" button. A large red arrow points to the "Login" link in the right sidebar. Below the banner, the "Procedimentos" section lists various public procurement procedures. The "BizGov" section includes a "Quero ser contactado" button. The right sidebar contains a "Login" form with fields for "Utilizador" and "Password", a "Recuperar password" link, and links for "Pré-adesão Entidades Públicas" and "Pré-adesão Fornecedores". At the bottom right, there is a contact number "707 101 249" and a logo for "PLANO TECNOLÓGICO PORTUGAL A INOVAR..."

## Página Inicial

Após efectuar o login com o seu utilizador e password, terá acesso ao ecrã principal. Para uma utilização mais simples e eficiente, definiram-se três áreas, identificadas na imagem abaixo.



The screenshot shows the main interface of the Saphety system. The top header includes the 'bizgov' logo, the date and time '04-08-2009 10:19:29', the user role 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento', and navigation links for 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Procedimentos', 'Estados', and 'Notificações'. The main content area on the right lists various procurement procedures under the heading 'PROCEDIMENTO'.

**Callout 1 (Left Sidebar - Procedures):** Área de acções pendentes, com indicação de número de documentos nesse estado. Todas as situações que requerem intervenção foram igualmente notificadas por email.

Procedimentos	Notificações por Ler
Esclarecimentos por Responder	134
Erros e Omissão	
Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar	
A Aguardar a Minha Aprovação	
A Aguardar Publicação/Envio do Convite	
A Aguardar Respostas	
Aguarda Acto Público	
Em Abertura/Acto Público	
Em Análise de Respostas	

**Callout 2 (Left Sidebar - States):** Área de estados dos procedimentos, desde o momento inicial, passando por todas as etapas até à conclusão.

Estados	Notificações por Ler
Em Composição	138
Em Rectificação	2
Em Aprovação	0

**Callout 3 (Main Content Area - Procedures):** Acesso directo à criação dos vários tipos de procedimentos disponíveis.

PROCEDIMENTO
Criar Procedimento
Ajuste Directo - Regime Simplificado
Ajuste Directo - Regime Geral
Concurso Público Normal
Concurso Público Urgente
Concurso Limitado por Prévia Qualificação
Concurso por Negociação
Diálogo Concorrencial
Sistema de Aquisição Dinâmico
Sistema de Qualificação
Instituição de um Sistema de Qualificação
Concurso de Concepção
Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação
Gerar Chaves
Editar Procedimento

## Intervenientes no Processo

Os intervenientes nos diferentes Processos e as respectivas responsabilidades são as seguintes:



### Gestor do Procedimento

- Criação de procedimento;
- Submissão de procedimento;
- Publicação de anúncios/envio de convites;



### Validador do Procedimento

- Validação de procedimento;



### Júri

- Edição de procedimentos (prorrogar prazos, etc.);
- Gestão de disponibilização das peças;
- Abertura e análise de candidaturas/propostas;
- Esclarecimentos/notificações;
- Elaboração de relatórios;



### Entidade Competente Decisão de Contratar

- Decisão de qualificação/adjudicação;
- Notificações de decisão;
- Habilitação;
- Contratualização;



### Observador

- Acesso à visualização de procedimentos;
- Acesso a relatórios;
- Perfil restrito (departamental) ou Perfil Global (entidade);

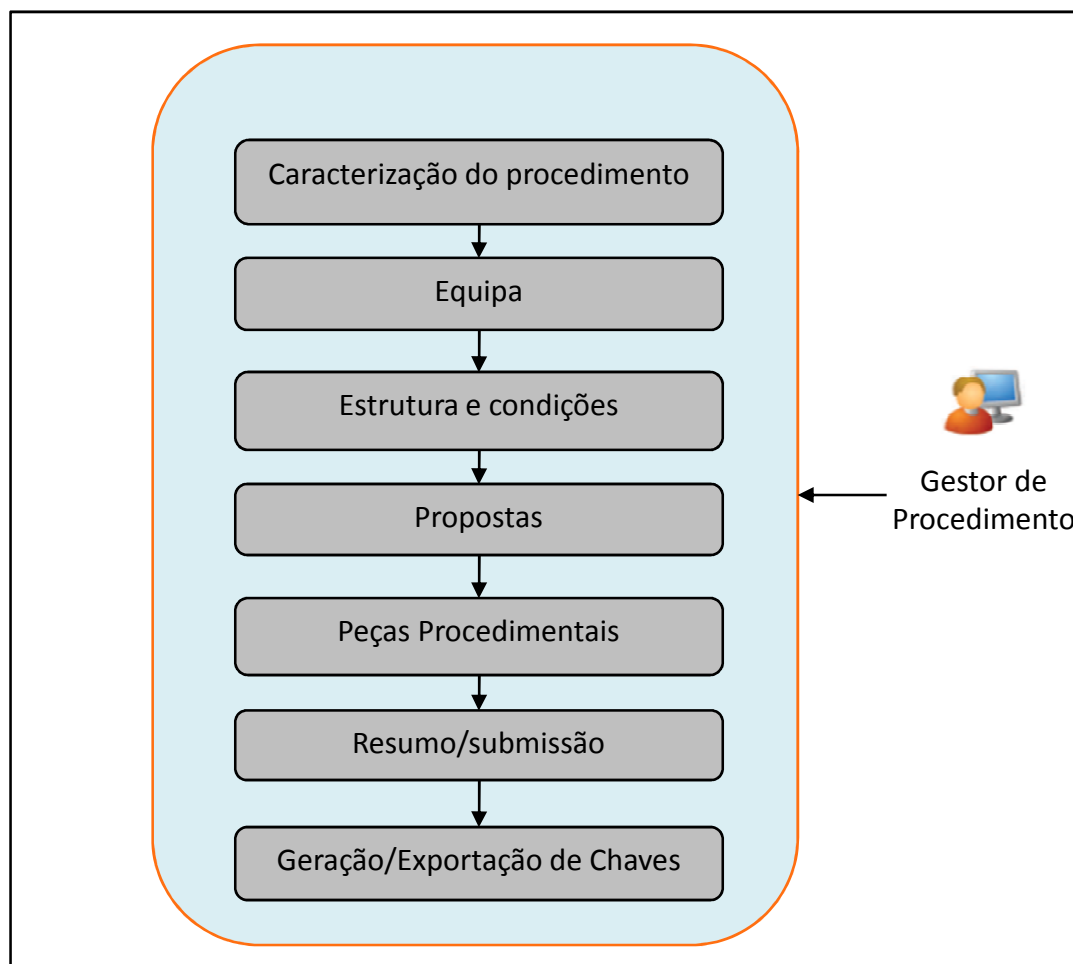


## Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/  
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Sessão de Negociação/Melhoria  
de Propostas
- 8 Adjudicação e Habilitação
- 9 Caução e Contrato
- 10 Segurança

# Criação de Procedimento

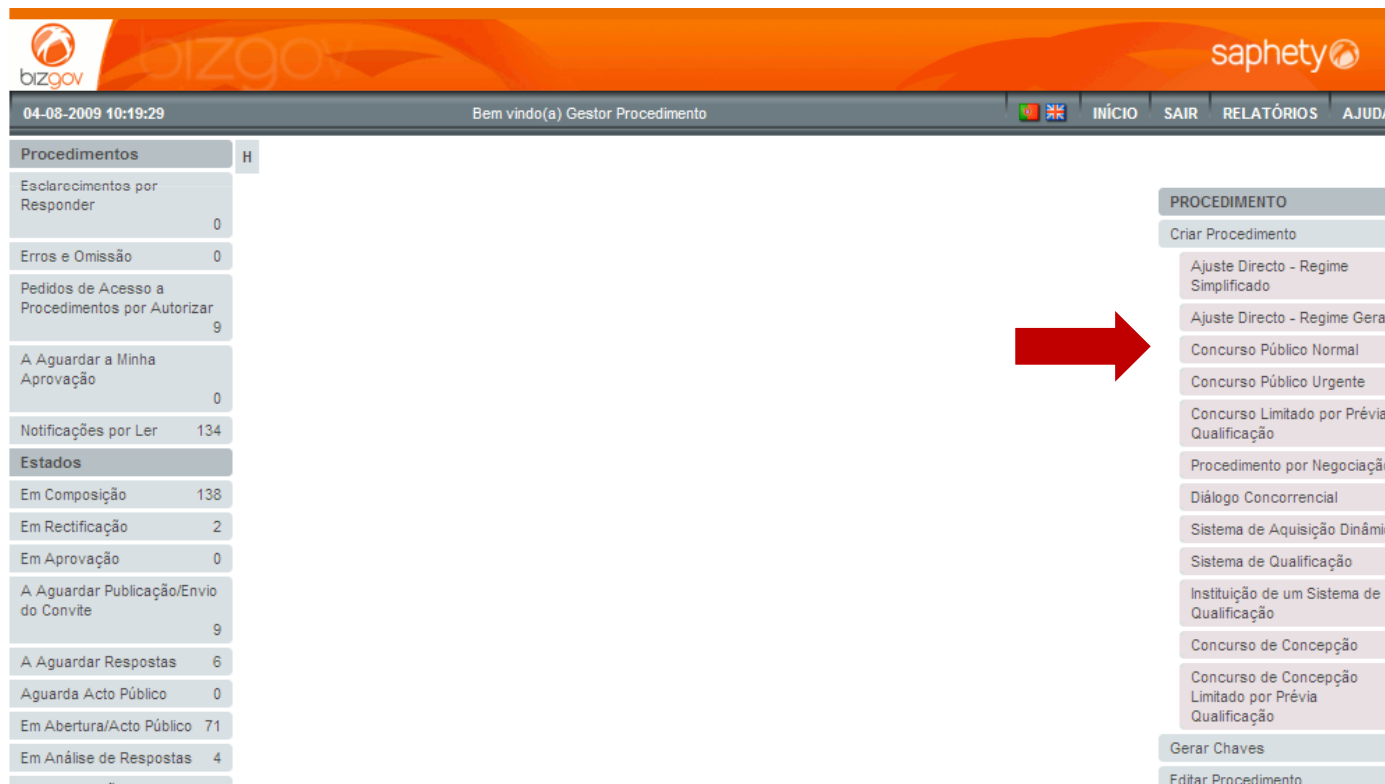
## Fluxo de Actividades



# Criação de Procedimento



A criação de um procedimento do tipo **Concurso Público Normal** é efectuada através da acção “Criar Procedimento”, tal como indicado na imagem abaixo.



The screenshot shows the Saphety web application interface. The top navigation bar includes the Saphety logo, the date and time '04-08-2009 10:19:29', the user name 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento', and a menu with options: INÍCIO, SAIR, RELATÓRIOS, and AJUDA. The left sidebar contains a list of menu items under 'Procedimentos' and 'Estados'. The main content area displays a list of procedure types under the heading 'PROCEDIMENTO'. A red arrow points from the 'Criar Procedimento' option in the sidebar to the 'Criar Procedimento' option in the main content area.

Procedimentos	H
Esclarecimentos por Responder	0
Erros e Omissão	0
Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar	9
A Aguardar a Minha Aprovação	0
Notificações por Ler	134
<b>Estados</b>	
Em Composição	138
Em Rectificação	2
Em Aprovação	0
A Aguardar Publicação/Envio do Convite	9
A Aguardar Respostas	6
Aguarda Acto Público	0
Em Abertura/Acto Público	71
Em Análise de Respostas	4

PROCEDIMENTO
Criar Procedimento
Ajuste Directo - Regime Simplificado
Ajuste Directo - Regime Geral
Concurso Público Normal
Concurso Público Urgente
Concurso Limitado por Prévia Qualificação
Procedimento por Negociação
Diálogo Concorrencial
Sistema de Aquisição Dinâmico
Sistema de Qualificação
Instituição de um Sistema de Qualificação
Concurso de Concepção
Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação
Gerar Chaves
Editar Procedimento

# Navegação na Criação de Procedimento



## Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

O processo de criação de procedimento encontra-se dividido em 5 passos.

1. **Caracterização do Procedimento:** recolha de informação que definem a natureza do procedimento a ser criado;
2. **Equipa:** definição dos elementos da equipa que terão acesso ao procedimento;
3. **Estrutura e Condições:** definição do objecto do procedimento e respectivas condições de aquisição;
4. **Propostas:** *definição da documentação* a apresentar pelos concorrentes aquando da submissão, bem como prazos e condições;
5. **Peças do Procedimento:** Associação dos documentos que servem de suporte ao procedimento.

Ao longo do processo de criação de procedimento, é possível aceder a qualquer uma destas páginas, bastando para tal seleccioná-la no índice acima. A navegação ao longo do processo de criação pode também ser efectuada através dos botões de navegação presentes no topo e no final de todas as páginas de criação de procedimento.

[Próximo](#)[Resumo](#)[Sair](#)[Ajuda](#)

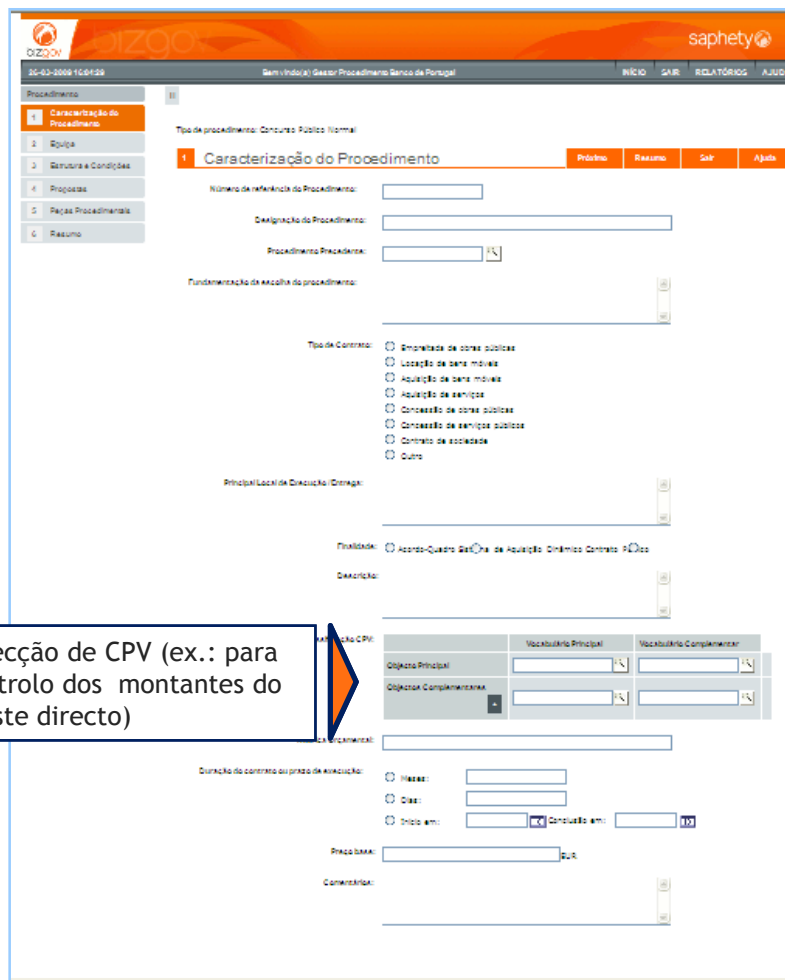
# Criação do Procedimento

## Caracterização do Procedimento



Gestor de  
Procedimento

Primeira página da criação de um procedimento, na qual se pede a informação ou dados gerais que definem a essência do procedimento a ser criado.



Seleção de CPV (ex.: para controlo dos montantes do ajuste directo)

Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças Procedimentais
6	Resumo

## Criação de Procedimento

# Caracterização do Procedimento



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Na página de caracterização do procedimento deve ser introduzida a informação de carácter geral que define a essência do procedimento a ser criado.

Número de referência do Procedimento:

Designação do Procedimento:

Se necessitar de relacionar o procedimento com um procedimento prévio, indique-o aqui.

Procedimento Precedente:

Fundamentação da escolha do procedimento:

Indique os artigos do CCP que fundamentam a escolha do tipo de procedimento.

Tipo de Contrato: ☐ Empreitada de obras públicas  
☐ Locação de bens móveis  
☐ Aquisição de bens móveis  
☐ Aquisição de serviços  
☐ Concessão de obras públicas  
☐ Concessão de serviços públicos  
☐ Contrato de sociedade  
☐ Outro

Indique o tipo de contrato, de acordo com o n.º 2, art. 16º.

Principal Local de Execução / Entrega:

## Criação de Procedimento

# Caracterização do Procedimento



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Na página de caracterização do procedimento deve ser introduzida a informação de carácter geral que define a essência do procedimento a ser criado.

Identifique o vocabulário principal e complementar (ver página seguinte)

Classificação CPV: ☐ Contrato Público ☐ Acordo-Quadro ☐ Sistema de Aquisição Dinâmico

Classificação:

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objectos Complementares	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rúbrica Orçamental:

Duração do contrato ou prazo de execução: ☐ Meses:  ☐ Dias:  ☐ Início em:  ☐ Conclusão em:

Identifique a duração do contrato ou o prazo de execução

Preço base:  EUR

Identifique o preço máximo que a entidade adjudicante se encontra disposta a pagar.


## Criação de Procedimento

# Caracterização do Procedimento



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento**
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Classifique os fornecimentos, obras ou serviços a contratar, ao abrigo do procedimento que se encontra a criar. O CPV (*Common Procurement Vocabulary*), também designado por Vocabulário Comum para os Contratos Públicos assenta numa estrutura de códigos em árvore, compostos por até 9 algarismos, aos quais corresponde uma designação. O vocabulário complementar pode ser usado para completar a descrição do objecto dos contratos.

Pode inserir tantos objectos complementares quanto necessário tendo em vista uma identificação precisa e inequívoca dos mesmos. Para inserir objectos adicionais, prima **+**. Para pesquisar o vocabulário existente, prima .

**Pesquisa de classificação CPV**

Código:

Descrição:

**PESQUISAR**

Registos encontrados: 9454

Código	Descrição:
<input type="radio"/> 03000000-1	Produtos da agricultura, da pesca, da silvicultura e afins
<input type="radio"/> 03100000-2	Produtos agrícolas e hortofrutícolas
<input type="radio"/> 03110000-5	Cereais, produtos de culturas industriais e da horticultura
<input type="radio"/> 03111000-2	Sementes
<input type="radio"/> 03111100-3	Soja

**CANCELAR** **OK**

**Classificação CPV:**

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
<b>Objecto Principal</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Objectos Complementares</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="text-align: right;"><b>+</b></div>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

# Criação do Procedimento Equipa



Gestor de  
Procedimento

**Entidade Adjudicante** - Definição das várias entidades que terão intervenção relevante nas várias fases do procedimento.

The screenshot shows the Saphety web application interface. At the top, there's a header with the 'bizgov' and 'saphety' logos. Below the header, a navigation bar shows the current step '2 Equipa' highlighted. The main content area is titled 'Tipo de procedimento: Concurso Público Normal' and '2 Equipa'. It contains several input fields for defining the adjudicating entity: 'ENTIDADE(S) ADJUDICANTE(S)', 'JÚRI', 'ENTIDADE COMPETENTE DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA', 'ENTIDADE COMPETENTE PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS', and 'ENTIDADE COMPETENTE PARA A DECISÃO DE CONTRATAR'. Below these fields, there's a section 'Entidades Adjudicantes Seleccionadas' with a checkbox for 'Agrupamento de entidades Adjudicantes'. A table below this section lists the selected entities, with one entry for 'BANCO DE PORTUGAL' with NIPC 'PT500792771'. At the bottom right of the table are 'REMOVER' and 'ADICIONAR' buttons.

Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças Procedimentais
6	Resumo

**Entidade Adjudicante:** Definir a entidade a que se refere o procedimento, i.e., que irá adjudicar o mesmo. Para o fazer, pesquise a entidade de entre os registos encontrados e clica-se em “Adicionar”, na caixa de pesquisa.

Apenas é possível adicionar uma entidade adjudicante. Se se pretender definir um procedimento para um agrupamento de entidades adjudicantes, terá que se seleccionar a opção “Agrupamento de entidades Adjudicantes”. Neste caso terá de se definir adicionalmente um representante do agrupamento, que não tem de ser um dos elementos do agrupamento, através do mesmo método.

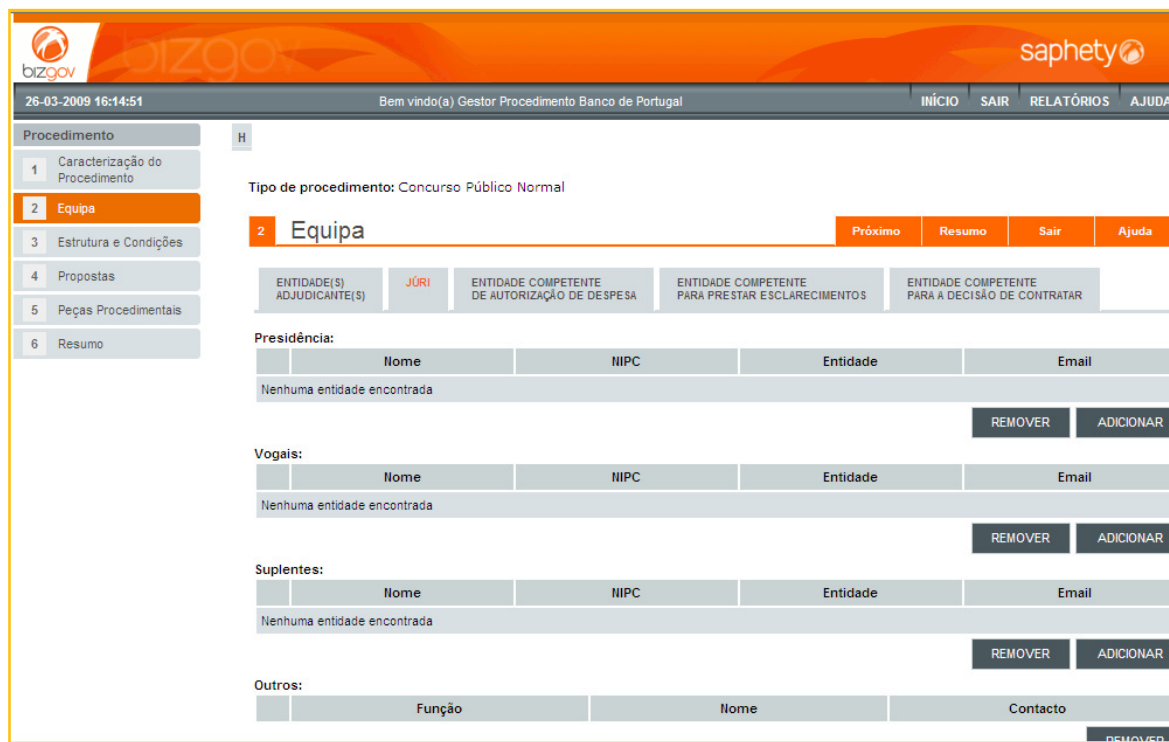
The screenshot shows a search form titled 'Pesquisa de Entidades Adjudicantes'. It contains three input fields: 'Entidade', 'NIPC', and 'Localidade'. Below these fields is a 'PESQUISAR' button.

# Criação do Procedimento Equipa



Gestor de  
Procedimento

**Júri** - Neste ecrã definem-se os utilizadores que irão compor o júri responsável pela análise das propostas ao procedimento. É efectuada a pesquisa e adicionam-se utilizadores e não entidades. Na última tabela, de preenchimento manual, indicam-se elementos que auxiliarão o júri, mas que não serão utilizadores da plataforma (i.e. Secretário, Perito ou Consultores).



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	<b>Equipa</b>
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças Procedimentais
6	Resumo

**Regras:** O júri terá de ser composto por um número ímpar de elementos, no mínimo 3 elementos (um presidente e dois vogais).

# Criação do Procedimento Equipa




Gestor de  
Procedimento

**Entidade Competente de Autorização de Despesa** - Esta tabela estará previamente preenchida com a(s) entidade(s) adjudicante(s) definidas anteriormente. Nesta tabela apenas se define mais alguma informação em concreto sobre a pessoa em concreto da(s) entidade(s) adjudicante(s) que autorizam a despesa que irá ter lugar com a adjudicação do procedimento.

Recolhe-se, assim, alguma informação textual referente a esse elemento da entidade:

- Nome (Autorizador de despesa);
- Cargo que ocupa;
- Se actua por competências próprias ou delegadas e, neste caso, por quem;
- É também possível anexar documentos que comprovem estes dados e a autorização da despesa.

Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	<b>Equipa</b>
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças Procedimentais
6	Resumo

26-03-2009 16:16:08
Bem vindo(a) Gestor Procedimento Banco de Portugal
INÍCIO SAIR RELATÓRIOS AJUDA

Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 **Equipa**
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças Procedimentais
6 Resumo

H

Tipo de procedimento: Concurso Público Normal

2 **Equipa**
Próximo
Resumo
Sair
Ajuda

ENTIDADE(S) ADJUDICANTE(S)	JÚRI	ENTIDADE COMPETENTE DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA	ENTIDADE COMPETENTE PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS	ENTIDADE COMPETENTE PARA A DECISÃO DE CONTRATAR
<input type="checkbox"/> Entidades Adjudicantes				
<input checked="" type="radio"/> BANCO DE PORTUGAL		BANCO DE PORTUGAL		

Entidades Adjudicantes	Autorizador de despesa	Cargo	Competências	Anexos
<input checked="" type="radio"/> BANCO DE PORTUGAL	BANCO DE PORTUGAL		próprias	ANEXOS

Autorizador de despesa: BANCO DE PORTUGAL
Cargo:
Competências: próprias
ADICIONAR

# Criação do Procedimento Equipa



Gestor de  
Procedimento

**Entidade Competente para Esclarecimentos:** Definição de quais os utilizadores que serão responsáveis por responder aos pedidos de esclarecimentos sobre as peças do procedimento, efectuados pelos interessados. Estes utilizadores são apenas responsáveis por responder aos esclarecimentos.

Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças Procedimentais
6	Resumo

The screenshot shows the Saphety web application interface. At the top, there's a header with the 'bizgov' and 'saphety' logos. Below the header, a navigation bar shows the current step '2 Equipa' highlighted. The main content area is titled 'Tipo de procedimento: Concurso Público Normal'. It features a sidebar with a list of steps: 1 Caracterização do Procedimento, 2 Equipa (selected), 3 Estrutura e Condições, 4 Propostas, 5 Peças do Procedimento, and 6 Resumo. The main area has a form for defining the team. It includes a 'Próximo' button and a 'Resumo' button. The form has several sections: 'ENTIDADE(S) ADJUDICANTE(S)', 'JÚRI', 'ENTIDADE COMPETENTE DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA', 'ENTIDADE COMPETENTE PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS' (highlighted in red), and 'ENTIDADE COMPETENTE PARA A DECISÃO DE CONTRATAR'. Under 'JÚRI', there are checkboxes for 'Júri' (checked), 'Entidades Adjudicantes', and 'Outra Entidade'.

É possível definir utilizadores que terão um papel específico no decorrer do procedimento. Assim, pode escolher-se todo o júri (que já é constituído por utilizadores), ou utilizadores da(s) entidade(s) adjudicante(s) ou ainda outros utilizadores da plataforma. No primeiro caso, os utilizadores já estão definidos, nos restantes casos terão de ser pesquisados e associados, sendo que no caso de “Entidade Adjudicante” se restringe a pesquisa a utilizadores da(s) entidade(s) previamente definida(s).

# Criação do Procedimento Equipa



Gestor de  
Procedimento

**Entidade Competente para a Decisão de Contratar:** A última entidade a definir é a que tem as funções de adjudicar e contratar no final do procedimento, ao(s) fornecedor(es) escolhido(s).

Esta entidade tem um papel activo no decorrer do procedimento, pelo que é definido qual o utilizador da plataforma que irá agir na plataforma em sua representação.

Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	<b>Equipa</b>
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças Procedimentais
6	Resumo

The screenshot shows the Saphety platform interface. At the top, there's a header with the 'bizgov' logo, the date '26-03-2009 16:19:54', the user 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento Banco de Portugal', and navigation links 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. Below the header, a sidebar on the left lists the steps of the procedure: 1. Caracterização do Procedimento, 2. **Equipa**, 3. Estrutura e Condições, 4. Propostas, 5. Peças Procedimentais, and 6. Resumo. The main area is titled 'Tipo de procedimento: Concurso Público Normal' and '2 Equipa'. It contains a table with columns: ENTIDADE(S) ADJUDICANTE(S), JÚRI, ENTIDADE COMPETENTE DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, ENTIDADE COMPETENTE PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS, and ENTIDADE COMPETENTE PARA A DECISÃO DE CONTRATAR. Below this table is a search bar with a magnifying glass icon and a list of fields: Utilizador, Nome, Cargo, Limite de Competências, Fonte de Financiamento, Data do Despacho, N° do Despacho, and Anexos. The search results show 'Nenhuma entidade encontrada'. At the bottom, there are input fields for each of these fields, a 'REMOVER' button, and an 'ADICIONAR' button.



Informação relacionada  
com a Entidade  
Competente para a Decisão  
de Contratar

# Criação do Procedimento



Gestor de  
Procedimento

**Estrutura e Condições** - Área onde se vai definir o que se pretende adquirir, qual vai ser o processo de decisão e quais os dados relacionados com a caução e a habilitação.

**Objecto do Procedimento** - Definição do método de adjudicação e da divisão ou não por lotes. Caso não seja (opção por defeito) é mostrada a informação recolhida na caracterização de procedimento, nomeadamente a tabela com o Código CPV, a duração e preço contratual estimado.

Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	<b>Estrutura e Condições</b>
4	Propostas
5	Peças Procedimentais
6	Resumo

The screenshot shows the Saphety web application interface. At the top, there's a header with 'bizgov' and 'saphety' logos, a date '20-10-2009 16:26:14', and a welcome message 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento'. Below the header is a navigation menu with options: INÍCIO, SAIR, RELATÓRIOS, AJUDA. The main content area is titled 'Tipo de procedimento: Concurso Público Normal' and '3 Estrutura e Condições'. It includes tabs for 'Objecto do Procedimento', 'Critério de Adjudicação', and 'Habilitação'. The 'Objecto do Procedimento' tab is active, showing options for 'Método de Adjudicação' (Globalmente/por lote, Por item) and 'Divisão em Lotes' (Não, Sim). Below this is a 'Matriz de Quantidades' table with columns: ID, Tipo, Código, Descrição, Unidade de Medida, Quantidade, Preço Unitário, Total. A message states 'Não existem lotes definidos'. At the bottom, there are buttons for 'ADICIONAR', 'ADICIONAR ARTIGO', and 'ADICIONAR SUBARTIGO'. There are also sections for importing and exporting data in XML or Excel format, with buttons labeled 'IMPORTAR' and 'EXPORTAR'.

a) Caso se pretenda alterar esta informação deve aceder-se à página de Caracterização de procedimento.

b) Caso o procedimento seja dividido em lotes, surge uma tabela que irá listar os lotes que forem sendo criados.

## Criação do Procedimento

Gestor de  
Procedimento

### Lotes:

Para se criar um lote usa-se o botão “Adicionar” que deverá fazer aparecer a janela onde será introduzida a informação referente ao lote. Na criação do lote a informação obrigatória é a Designação e o código CPV. A restante informação (duração e quantidade) se não for inserida deverá ser assumida a que foi definida na caracterização de procedimento.

### Regras:

- Se se escolher “Com Lotes” tem de se definir mais do que um lote.
- A mudança entre “Sem Lotes” e “Com Lotes” para ser possível tem de se apagar todos os critérios de adjudicação primeiro.

Adicionar Lote ✕

ID: 1

Código:

Descrição:

Rúbrica Orçamental:

Classificação CPV:

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objectos Complementares	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Duração do contrato ou prazo de execução:

☐ Meses:

☐ Dias:

☐ Início em:

Conclusão em:

Preço base:  EUR

## Criação do Procedimento



Gestor de  
Procedimento

### Artigos:

O utilizador poderá ainda adicionar artigos ao lotes definidos anteriormente. Sendo possível especificar diferentes artigos para diferentes lotes

No caso de existirem vários lotes,  
selecciona-se o lote para o qual se  
pretende adicionar artigos

### Adicionar Artigo ✕

ID:

Código:

Descrição:

Unidade de Medida: -

Quantidade:

Preço Unitário:

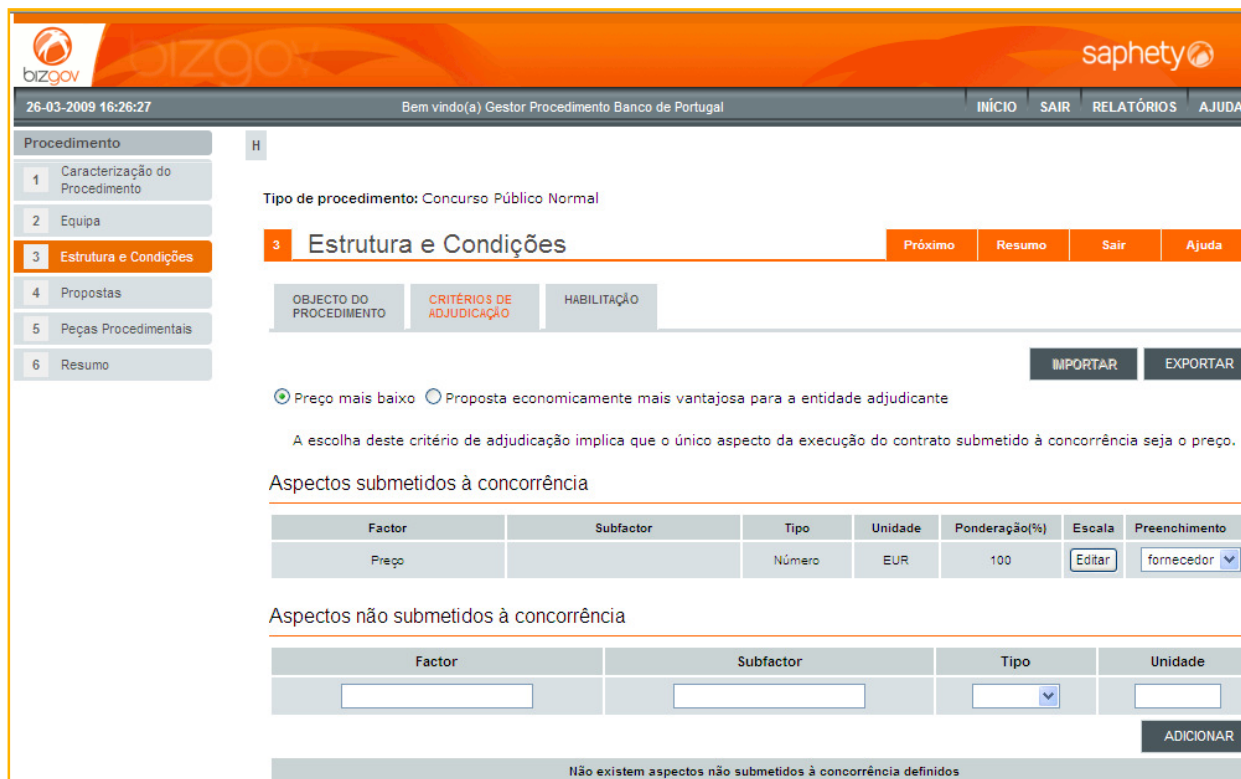
CANCELAR

OK

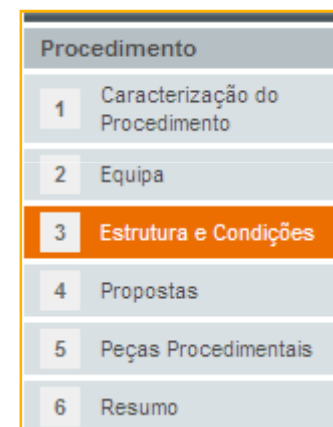
# Criação do Procedimento


Gestor de  
Procedimento

**Critérios de adjudicação:** Definição dos factores submetidos e não submetidos à concorrência. É possível criar e eliminar factores (e respectivos subfactores). A edição dos factores não é permitida uma vez que a sua alteração poderia ter impactos nos critérios de adjudicação que usem esse factor.



The screenshot shows the Saphety web application interface for creating a procurement procedure. The top navigation bar includes the Saphety logo, the date and time (26-03-2009 16:26:27), the user role (Bem vindo(a) Gestor Procedimento Banco de Portugal), and navigation links (INÍCIO, SAIR, RELATÓRIOS, AJUDA). The left sidebar lists the steps of the procedure: 1 Caracterização do Procedimento, 2 Equipa, 3 Estrutura e Condições (selected), 4 Propostas, 5 Peças Procedimentais, and 6 Resumo. The main content area shows the 'Estrutura e Condições' step, with tabs for OBJECTO DO PROCEDIMENTO, CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO (selected), and HABILITAÇÃO. Below the tabs, there are buttons for IMPORTAR and EXPORTAR. The 'CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO' section includes radio buttons for 'Preço mais baixo' (selected) and 'Proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante'. A note states: 'A escolha deste critério de adjudicação implica que o único aspecto da execução do contrato submetido à concorrência seja o preço.' Below this, there are two tables: 'Aspectos submetidos à concorrência' and 'Aspectos não submetidos à concorrência'. The 'Aspectos submetidos à concorrência' table has columns: Factor, Subfactor, Tipo, Unidade, Ponderação(%), Escala, and Preenchimento. It contains one row with Factor 'Preço', Subfactor empty, Tipo 'Número', Unidade 'EUR', Ponderação '100', Escala 'Editar', and Preenchimento 'fornecedor'. The 'Aspectos não submetidos à concorrência' table has columns: Factor, Subfactor, Tipo, and Unidade. It is currently empty. At the bottom, there is a button 'ADICIONAR' and a message 'Não existem aspectos não submetidos à concorrência definidos'.



The vertical sidebar menu shows the steps of the procurement procedure: 1 Caracterização do Procedimento, 2 Equipa, 3 Estrutura e Condições (selected), 4 Propostas, 5 Peças Procedimentais, and 6 Resumo.

## Criação do Procedimento



Os factores podem ser definidos com três tipos distintos:

- **Texto**
- **Data**
- **Numérico**

A escolha deste tipo tem, por um lado, impacto na apresentação do campo que será apresentado para preenchimento do valor deste factor aquando da apresentação de uma proposta. Assim, a escolha do tipo:

- **Texto**- implicará a apresentação de um campo de texto que permitirá apenas que o utilizador insira texto;
- **Data** - implicará a apresentação de um campo *date-picker* (campo com calendário para se escolher uma data);
- **Numérico** - implicará a apresentação de um campo de texto que permitirá apenas que o utilizador insira valores numéricos;

Por outro lado, a escolha do tipo, tem posteriormente impacto no tipo de escala que pode ser escolhido, na secção Critério de Adjudicação.

### Regras:

- Para se criar um subfactor de um factor já criado terá apenas de se dar o mesmo nome ao factor de um novo registo que se adicione à tabela;
- Para remover um factor terá primeiro de se remover todos os critérios de adjudicação que o usem.

## Criação do Procedimento

Gestor de  
Procedimento

**Editar critério:** O objectivo é permitir ao utilizador associar a cada critério uma escala/pontuação de acordo com os valores fornecidos para um determinado critério de adjudicação.

### Escalas:

- Lista - Permite configurar uma lista de valores com uma pontuação para cada item da lista;
- Lista de intervalos - Permite configurar um valor máximo e mínimo e associar uma pontuação aos valores que se enquadrem num determinado intervalo;
- Fórmula - Permite inserir uma formula matemática onde os valores de parâmetro base e o fornecido pelo concorrente podem ser usados como variáveis;
- Edição livre - Permite a inserção de texto.

### Editar Critério de Adjudicação

Factor	Preço
Subfactor	
Tipo	Número
Unidade	EUR
Ponderação(%)	100
Parâmetro base (Valor)	<input type="text"/>
Parâmetro base (Tipo)	<input type="radio"/> Superior <input type="radio"/> Inferior
Dimensão campo de resposta (caracteres)	<input type="text"/>

Definição da Escala

Tipo de escala

☐ Lista ☐ Lista de Intervalos ☐ Fórmula ☐ Edição Livre

CANCELAR

GUARDAR

## Criação do Procedimento



Gestor de  
Procedimento

No caso de se escolher “Preço mais baixo”, será mostrada a tabela de lotes com um critério de adjudicação que é o preço em todos os lotes, não permitindo adicionar mais nenhum critério, nem remover este critério.

No caso de se escolher “Proposta economicamente mais vantajosa...” será mostrada a tabela de lotes e permite-se então criar para cada lote os critérios de adjudicação que se entender, usando os factores submetidos à concorrência definidos anteriormente.

## Criação do Procedimento



Depois de escolhido o factor, configura-se a sua ponderação e a sua escala e valor base. Como foi referido anteriormente, a escolha da escala depende do tipo que foi definido para o factor escolhido. Assim, a escolha do tipo:

- **Texto** - implicará que apenas se possa escolher uma escala do tipo edição livre, onde o factor de ponderação seja atribuído pela análise de um texto e não pelo resultado de um número ou algoritmo,;
- **Data** - implicará que apenas se possa escolher uma escala do tipo lista ou lista de intervalos de datas, atribuindo para cada item desta lista o respectivo valor;
- **Numérico** - apresenta a hipótese de o utilizador escolher uma escala do tipo lista, lista de intervalos ou uma escala do tipo fórmula. Na fórmula é possível adicionar as variáveis “x” e “b” que correspondem ao valor proposto pelo fornecedor e o preço base estipulado respectivamente.

Finalmente configura-se também para cada critério quem será responsável por providenciar a resposta (o comprador ou o fornecedor), isto já na lista de critérios de cada lote, escolhendo da *drop down list* a opção pretendida.

Em relação aos factores não sujeitos à concorrência, a filosofia é precisamente a mesma, ou seja, escolher um factor da lista (neste caso, da lista dos factores não submetidos à concorrência) e configurar o seu valor de referência.

### Regras:

- Todos os factores submetidos e não submetidos à concorrência têm de ser usados pelo menos uma vez, ou seja, têm de ser criado um critério de adjudicação com esse factor em pelo menos um lote.
- O mesmo factor não pode ser usado em critérios de adjudicação diferentes no mesmo lote.
- Alertar o utilizador se escolher “Preço mais baixo” e se tiver criado factores submetidos à concorrência. Terá que remover estes factores para usar esse critério de adjudicação.

# Criação do Procedimento



Gestor de  
Procedimento

**Proposta:** Na área de propostas o gestor de procedimento poderá então definir que documentação deverão os concorrentes apresentar aquando da submissão da sua proposta. Adicionalmente é nesta fase da criação do procedimento que se define se se admite propostas variantes, o prazo de manutenção de propostas (mínimo de 66 dias), o prazo limite para apresentação de propostas e a data e local de abertura das mesmas.

The screenshot shows the Saphety web application interface. At the top, there's a header with the 'bizgov' and 'saphety' logos. Below the header, a navigation bar shows the current time '20-10-2009 16:34:55' and the user 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento'. A sidebar on the left lists the steps of the procedure: 1. Caracterização do Procedimento, 2. Equipa, 3. Estrutura e Condições, 4. Propostas (highlighted), 5. Peças do Procedimento, and 6. Resumo. The main content area is titled 'Tipo de procedimento: Concurso Público Normal' and '4 Propostas'. It features a table with two columns: 'Categoria de Documento' and 'Descrição do Documento'. Below the table, there are several form fields: 'Propostas Variantes' with a checkbox, 'Modo de apresentação das propostas' set to 'Electronicamente na Plataforma de Contratação', 'Prazo para a Apresentação das Propostas' with input fields for hours and days, 'Prazo da Obrigação de Manutenção das Propostas' with radio buttons for 'Meses', 'Dias' (selected), and 'Até', and 'Acto Público/Abertura das Propostas' with input fields for the day and hours.

# Criação do Procedimento

Gestor de  
Procedimento

## Peças do Procedimento

Passo da criação de procedimento em que se associam os vários documentos que servem de suporte ao mesmo. O primeiro passo é definir qual o preço que os concorrentes deverão pagar para poder aceder às peças procedimentais.

20-10-2009 17:10:41

Bem vindo(a) Gestor Procedimento

INÍCIO

SAIR

RELATÓRIOS

AJUDA

Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Tipo de procedimento: Concurso Público Normal

5 Peças do Procedimento

Próximo

Resumo

Sair

Ajuda

Acesso ao Procedimento

Disponibilização de Acesso ao Procedimento: ☐ Automática ☒ Manual

Documentação de Registo no Procedimento: ☒ Não ☐ Sim

Acesso às Peças do Procedimento

Modo de Disponibilização	Método de Pagamento	Valor de Aquisição (Eur)
Plataforma BizGov	Dinheiro	EUR

Referência para Pagamento:

Morada onde efectuar o pagamento:

ADICIONAR

Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças Procedimentais
6	Resumo

## Criação do Procedimento

Gestor de  
Procedimento

### Peças do Procedimento

Tipo de Peça	Documento Associado
<input type="text" value="Caderno de encargos"/>	<input type="button" value="ADICIONAR"/>

Tipo de Peça	Nome	Data	Utilizador	Tamanho do ficheiro	
Não existem peças definidas neste procedimento					

Aqui é possível adicionar as peças ao procedimento. O tipo de peças varia consoante o procedimento escolhido.

# Criação do Procedimento



Gestor de  
Procedimento

## Resumo/Submissão

Apresentar textualmente, sem possibilidade de alterar, tudo o que foi definido antes para confirmação, dividido por secções correspondentes aos passos anteriores. Cada secção terá um link que permite aceder directamente para o modo de edição dessa secção.

É apresentado um botão que permite submeter o procedimento. Se existir um aprovador associado, este procedimento terá um nível de aprovação anterior à Publicação/Envio de Convites.

The screenshot shows the Saphety web application interface. At the top, there's a header with the 'bizgov' logo, the date '27-03-2009 08:23:43', the user 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento Banco de Portugal', and navigation links 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. A sidebar on the left lists the steps of the procedure: 1. Caracterização do Procedimento, 2. Equipa, 3. Estrutura e Condições, 4. Propostas, 5. Peças Procedimentais, and 6. Resumo (highlighted). The main content area is titled 'Resumo' and contains a form with the following fields: 'PROCEDIMENTO', 'Número de referência do Procedimento:', 'Designação do Procedimento:', 'Tipo de Procedimento: Concurso Público Normal', 'Procedimento Precedente:', 'Fundamentação da escolha do procedim:', 'Tipo de Contrato:', 'Finalidade:', 'Descrição:', 'Rúbrica Orçamental:', and 'Classificação CMT:'. At the top right of the form, there are buttons 'Submeter', 'Sair', and 'Ajuda'.

Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças Procedimentais
6	Resumo

## Resumo

O procedimento foi submetido com sucesso, e encontra-se no estado **A aguardar Geração de Chaves**. Para proceder à geração de chaves pode seleccionar a acção **Gerar Chaves** e escolher o procedimento.

FECHAR

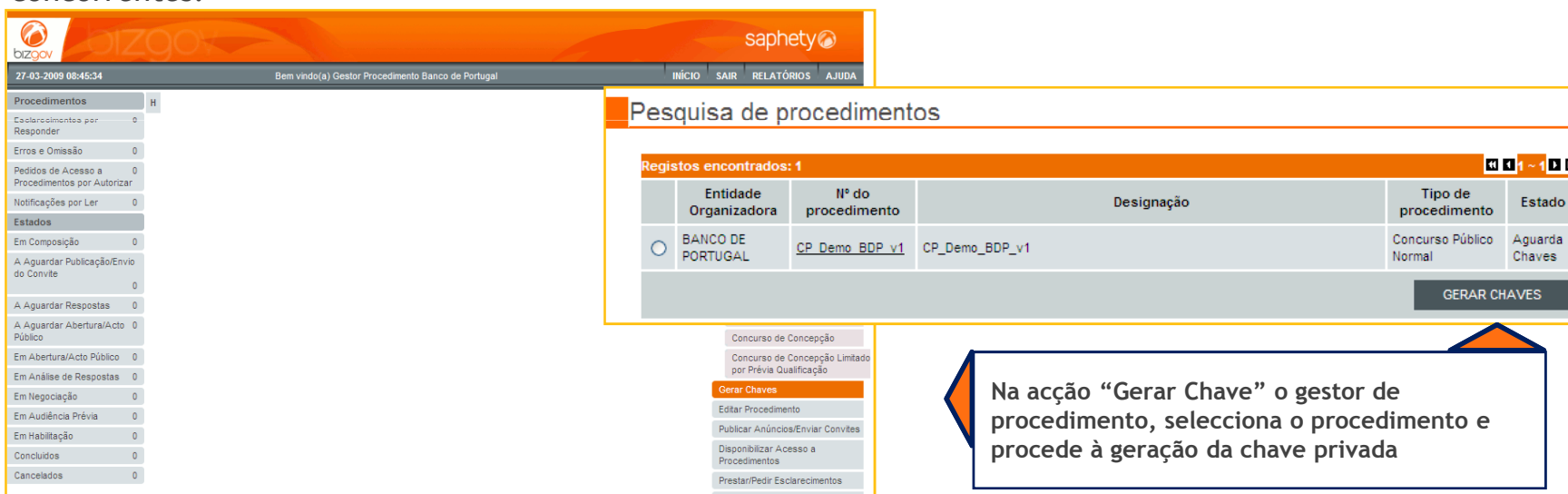
# Criação do Procedimento



Gestor de  
Procedimento

## Geração de chaves de encriptação.

Após a submissão do procedimento, o Júri irá então proceder à geração da chave privada para este procedimento. Esta será a chave privada responsável por descriptar os documentos submetidos pelos concorrentes.



**Pesquisa de procedimentos**

Registos encontrados: 1

	Entidade Organizadora	Nº do procedimento	Designação	Tipo de procedimento	Estado
<input type="radio"/>	BANCO DE PORTUGAL	<u>CP_Demo_BDP_v1</u>	CP_Demo_BDP_v1	Concurso Público Normal	Aguarda Chaves

GERAR CHAVES

Concurso de Conceção  
Concurso de Conceção Limitado por Prévia Qualificação  
**Gerar Chaves**  
Editar Procedimento  
Publicar Anúncios/Enviar Convites  
Disponibilizar Acesso a Procedimentos  
Prestar/Pedir Esclarecimentos

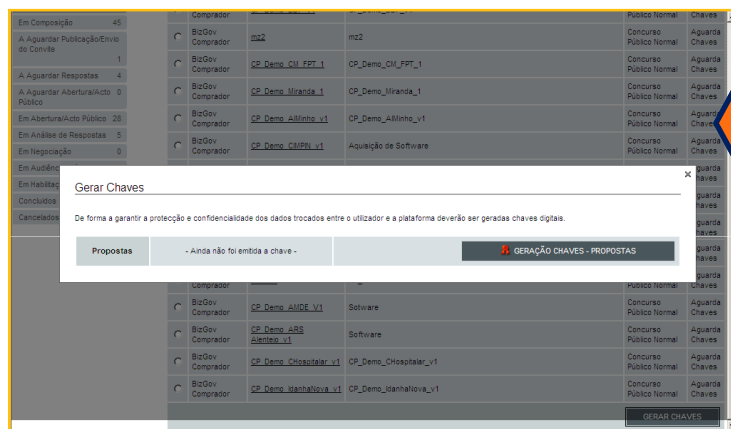
Na acção “Gerar Chave” o gestor de procedimento, selecciona o procedimento e procede à geração da chave privada

# Criação do Procedimento



Gestor de  
Procedimento

Geração de chaves de encriptação.



Em Composição	45	Compositor	CP Demo_CU_FFT_1	CP Demo_CU_FFT_1	Concurso Público Normal	Aguarda Chaves
Aguardar Publicação/Envio do Convite	1	CP Demo_CU_FFT_1	CP Demo_CU_FFT_1	CP Demo_CU_FFT_1	Concurso Público Normal	Aguarda Chaves
Aguardar Respostas	4	CP Demo_Miranda_1	CP Demo_Miranda_1	CP Demo_Miranda_1	Concurso Público Normal	Aguarda Chaves
Aguardar Abertura/Acto Público	6	CP Demo_Miranda_1	CP Demo_Miranda_1	CP Demo_Miranda_1	Concurso Público Normal	Aguarda Chaves
Em Abertura/Acto Público	28	CP Demo_Miranda_1	CP Demo_Miranda_1	CP Demo_Miranda_1	Concurso Público Normal	Aguarda Chaves
Em Análise de Respostas	5	CP Demo_Miranda_1	CP Demo_Miranda_1	CP Demo_Miranda_1	Concurso Público Normal	Aguarda Chaves
Em Negociação	6	CP Demo_Miranda_1	CP Demo_Miranda_1	CP Demo_Miranda_1	Concurso Público Normal	Aguarda Chaves

Gerar Chaves

De forma a garantir a protecção e confidencialidade dos dados trocados entre o utilizador e a plataforma deverão ser geradas chaves digitais.

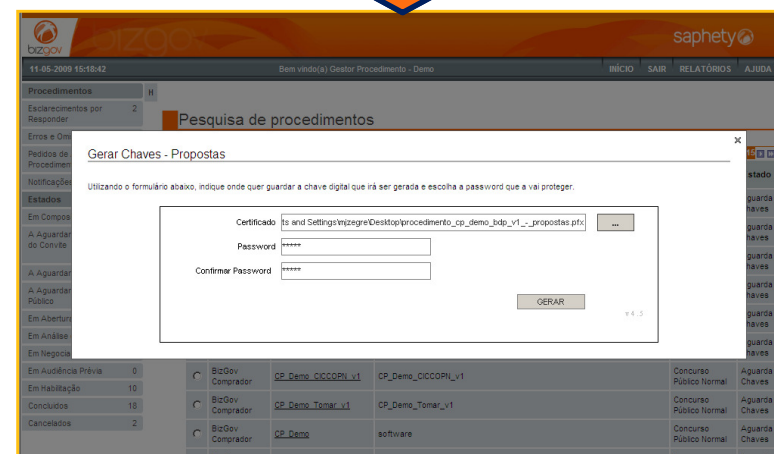
Propostas - Ainda não foi emitida a chave -

GERAR CHAVES - PROPOSTAS

GERAR CHAVES

Neste passo, será gerada a chave do procedimento e será efectuado o backup na plataforma da chave privada do procedimento

O utilizador deverá seleccionar o endereço onde quer guardar a chave do procedimento, que será utilizada na abertura das propostas



Gerar Chaves - Propostas

Utilizando o formulário abaixo, indique onde quer guardar a chave digital que irá ser gerada e escolha a password que a vai proteger.

Certificado: ts and Settings\myzgre\Desktop\procedimento\_cp\_demo\_bdp\_v1\_-\_propostas.pfx

Password: \*\*\*\*

Confirmar Password: \*\*\*\*

GERAR

# Criação do Procedimento



Gestor de  
Procedimento

Conclusão do processo de geração das chaves.

Gerar Chaves - Propostas

Utilizando o formulário abaixo, indique onde quer guardar a chave digital que irá ser gerada e escolha a password que a vai proteger.

Certificado: ts and Settings\mjzgre\Desktop\procedimento\_cp\_demo\_bdp\_v1\_-\_propostas.pfx

Password: \*\*\*\*\*

Confirmar Password: \*\*\*\*\*

A Enviar...

**Message**  
Documento Enviado com sucesso

OK

Após este passo, a chave do procedimento está gerada e o backup já foi efectuado automaticamente na plataforma

8:21:54 Bem vindo(a) Gestor Procedimento - Demo INÍCIO SAIR RELATÓRIOS

Reserva de procedimentos

Gerar Chaves

Para garantir a visualização dos dados mesmo no caso do extravio da(s) chaves(s) por parte do júri, neste passo deverá efectuar uma cópia de segurança das chaves emitidas.

Dados Certificado	
Válido desde	10/Mai/2009 15:20:39 a 10/Nov/2009 15:20:39
Emitido para:	CN=Procedimento CP_Demo_BDP_v1 - Propostas, OU=Bizgov OU, O=Bizgov, C=PT
Emitido por:	CN=Bizgov - Plataforma Electrónica de Contratação Pública, O=Saphety level trusted services SA, C=pt
Serial:	8795146792602740521

FECHAR

Nº	Comprador	CP Demo	CP Demo	Procedimento	Procedimento
10	Comprador	CP Demo	CP Demo	CP Demo	Público Normal
18	BizGov Comprador	CP Demo	CP Demo	CP Demo	Concurso Público Normal
2	Comprador	CP Demo	CP Demo	CP Demo	Concurso

## Criação do Procedimento



Gestor de  
Procedimento

### Passos Seguintes

Após a geração da chave privada, o procedimento irá então alterar o seu estado para o de “a aguardar publicação/ Envio de Convite” (dependendo se foi criado um procedimento Concurso Público ou Ajuste Directo respectivamente). A equipa de júris também irá receber uma notificação de que foi gerada a chave privada para o respectivo procedimento.

Data de criação:	01/05/2009
Nº do procedimento:	<a href="#">Demo_CP_Bizgov</a>
Designação:	Demo_CP_Bizgov
Tipo de Notificação:	Notificação de Geração de Chave
Assunto:	Notificação da geração de chave - Procedimento Demo_CP_Bizgov.

Referência do Procedimento: Demo\_CP\_Bizgov  
Descrição do Procedimento: Demo\_CP\_Bizgov  
Tipo de Procedimento: Concurso Público Normal  
  
Notificação para geração das chaves para o procedimento Demo\_CP\_Bizgov, com identificador Demo\_CP\_Bizgov.  
Para a geração das chaves poderá aceder à plataforma através de [www.bizgov.pt](http://www.bizgov.pt).

VOLTAR



## Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/  
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Sessão de Negociação/Melhoria  
de Propostas
- 8 Adjudicação e Habilitação
- 9 Caução e Contrato
- 10 Segurança

# Publicação de Procedimento



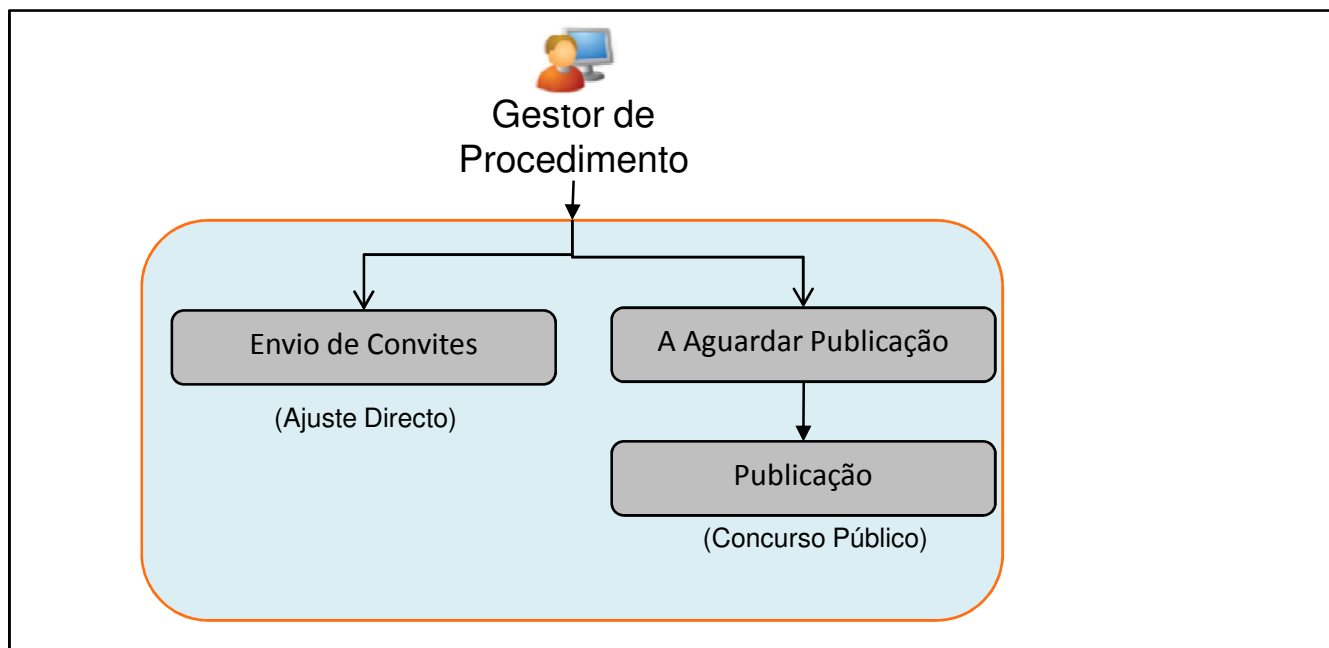
Gestor de  
Procedimento

## Publicação de Procedimentos

Após a geração da chave privada o gestor de procedimento poderá proceder à publicação do procedimento ou envio de convites (dependendo do procedimento ser Concurso Público ou Ajuste Directo, respectivamente).

No caso de ocorrer a publicação a Plataforma BizGov já está preparada para o envio automatizado de informação dos procedimentos criados para os meios de informação oficiais nacionais e internacionais. Encontrando-se apenas neste momento à espera de quais os requisitos necessários a serem definidos pela casa da imprensa.

## Fluxo de Actividades

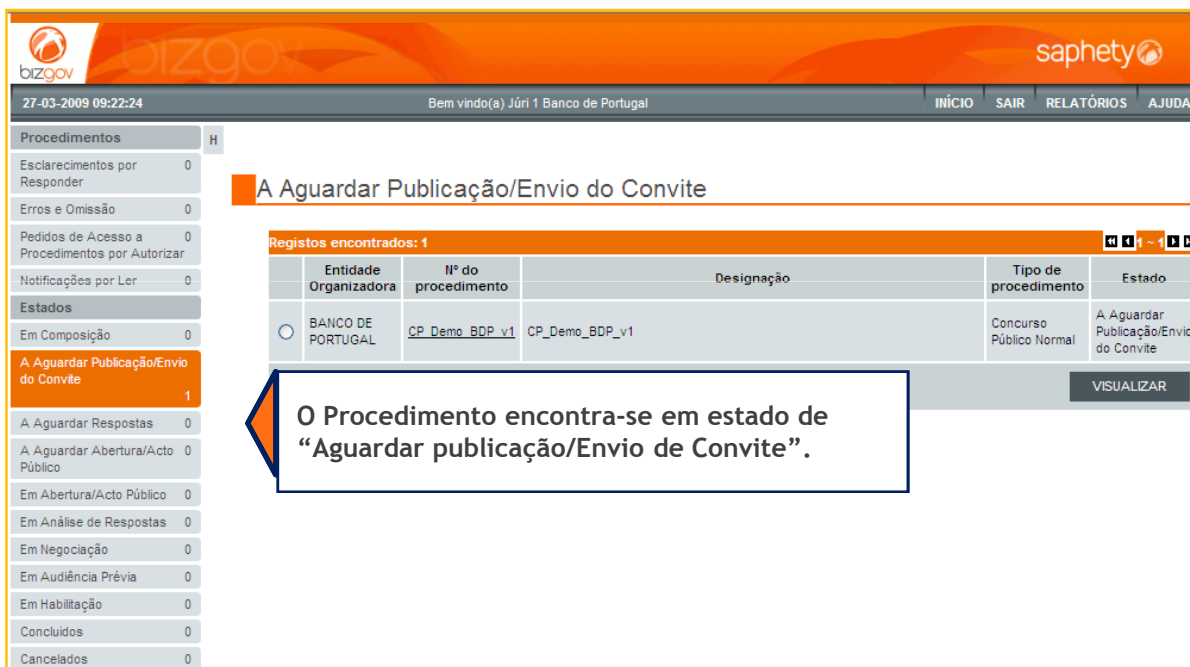


Estados
Em Composição
<b>A Aguardar Publicação/Envio do Convite</b>
A Aguardar Respostas
A Aguardar Abertura/Acto Público
Em Abertura/Acto Público
Em Análise de Respostas
Em Negociação
Em Audiência Prévia
Em Habilitação
Concluídos

# Publicação de Procedimento



Gestor de  
Procedimento



The screenshot shows the Saphety web application interface. At the top, there's a header with the 'bizgov' logo, the date '27-03-2009 09:22:24', the user 'Bem vindo(a) Júri 1 Banco de Portugal', and navigation links 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. On the left, a sidebar lists various menu items under 'Procedimentos' and 'Estados'. The main content area is titled 'A Aguardar Publicação/Envio do Convite'. Below this title, it says 'Registos encontrados: 1'. A table displays the following data:

Entidade Organizadora	Nº do procedimento	Designação	Tipo de procedimento	Estado
<input type="radio"/> BANCO DE PORTUGAL	CP_Demo_BDP_v1	CP_Demo_BDP_v1	Concurso Público Normal	A Aguardar Publicação/Envio do Convite

Below the table, there is a 'VISUALIZAR' button. A callout box points to the table with the text: 'O Procedimento encontra-se em estado de "Aguardar publicação/Envio de Convite".'

Estados
Em Composição
<b>A Aguardar Publicação/Envio do Convite</b>
A Aguardar Respostas
A Aguardar Abertura/Acto Público
Em Abertura/Acto Público
Em Análise de Respostas
Em Negociação
Em Audiência Prévia
Em Habilitação
Concluídos

# Publicação de Procedimento



Gestor de  
Procedimento

Visão Geral Peças do Procedimento **Publicação** Propostas e Negociação Adjudicação e Habilitação Caução e Contrato Fluxo Relatórios Notificações

### Publicação

Publicitar o Procedimento no site [www.bizgov.pt](http://www.bizgov.pt) ☐ Não ☐ Sim **CONFIRMAR**

**Adicionar Anúncio**

Tipo de Anúncio	<input type="text"/>
Data de Envio	<input type="text"/>
Data da Publicação	<input type="text"/>

**ADICIONAR ANÚNCIO**

**Teste Datas**

Data de Submissão da Publicação:  horas **VALIDAR**

Início do Prazo:  Fim do Prazo:

Acto Público/Abertura de Propostas:

Prazo para apresentação de esclarecimentos:

	Data da Publicação	Anuncio	Registo na plataforma	Ações
Anúncio de Abertura de Procedimento - Diário da República	26/07/2009	26/07/2009	<a href="#">Anexo A.pdf</a>	<b>SUBMITER</b>

1 - Iremos então definir a data de envio do anuncio e a data de publicação e anexar o anuncio.

2 - Após a Adição do anuncio, terá de ser submetido para que o procedimento fique disponível aos concorrentes

Publicação na  
plataforma.



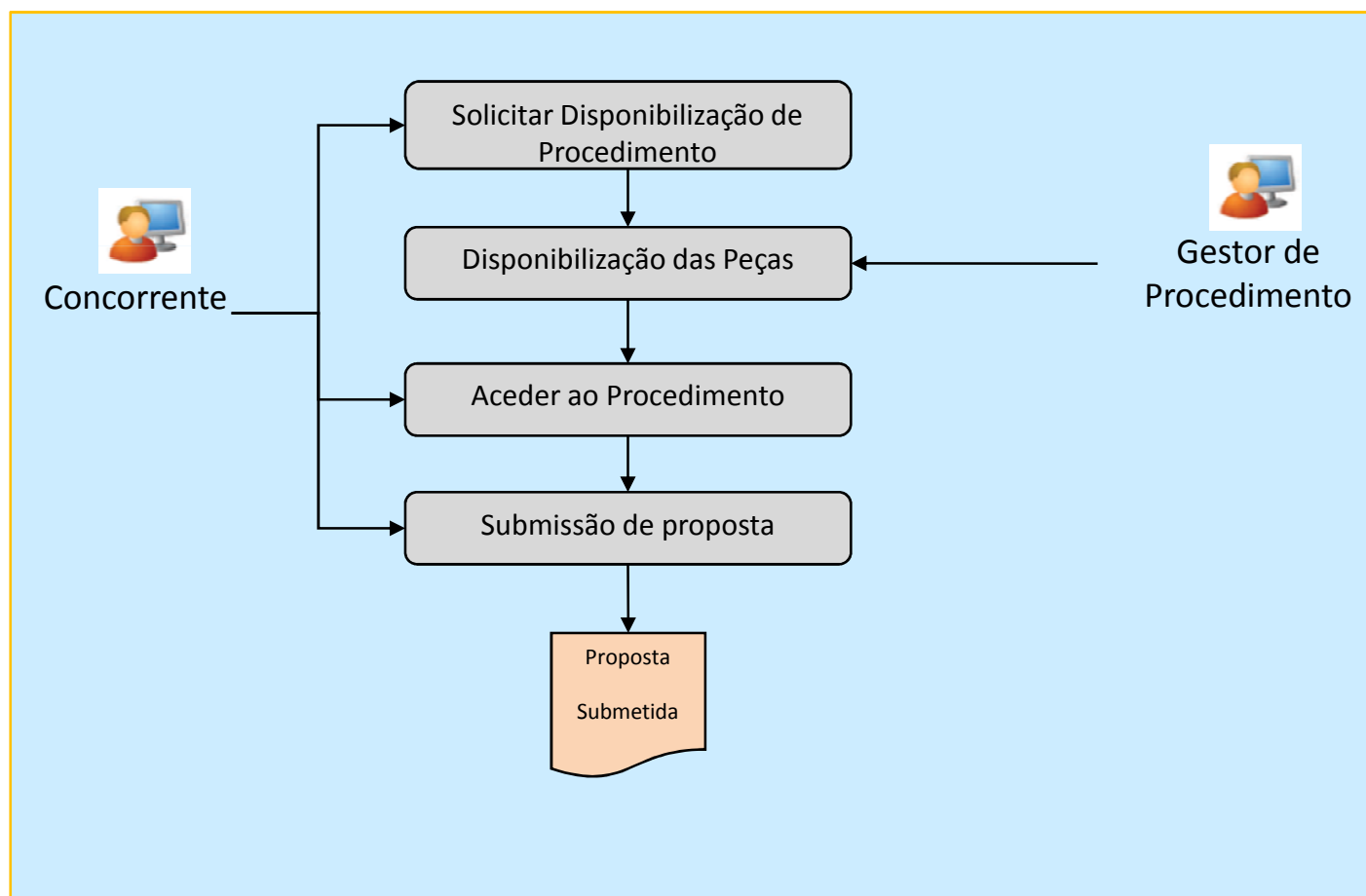


## Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/  
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Sessão de Negociação/Melhoria  
de Propostas
- 8 Adjudicação e Habilitação
- 9 Caução e Contrato
- 10 Segurança

# Submissão de Propostas

## Fluxo de Actividades



Estados
Em Composição
A Aguardar Publicação/Envio do Convite
<b>A Aguardar Respostas</b>
A Aguardar Abertura/Acto Público
Em Abertura/Acto Público
Em Análise de Respostas
Em Negociação
Em Audiência Prévia
Em Habilitação
Concluídos

O procedimento encontra-se neste momento em estado de “Aguardar Resposta”

# Submissão de Propostas



Concorrente

## Aceder a procedimento e submissão da proposta:

Após a Entidade Adjudicante ter concedido o acesso ao procedimento, o concorrente tem a possibilidade de anexar a sua proposta, pedir a classificação de algum documento, inserir os factores que deverão ser avaliados pelos critérios de adjudicação estipulados.

O concorrente pode fazer pedidos de classificação da sua proposta ao júri. Este pode recusar.

Para inserir nova proposta, o fornecedor deverá clicar neste botão.

# Submissão de Propostas



Concorrente

## Proposta

Proposta Nº: 0.0 [Alterar](#)  
Versão: 1  
Fornecedor: Fornecedor BizGov 3



Aqui o concorrente pode ver o número da sua proposta e a versão. Pode alterar o número da proposta.

## Documentação

Documentos Requeridos			Documentos da Proposta		
Categoria de Documento	Descrição do Documento	Documento Modelo	Classificação	Ficheiro	
Declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos		<a href="#">declaração.docx</a>			



O concorrente procede à anexação dos documentos da proposta.



O concorrente pode escolher que documentos pretende que sejam classificados, após a anexação.



## Documentação

Documentos Requeridos			Documentos da Proposta		
Categoria de Documento	Descrição do Documento	Documento Modelo	Classificação	Ficheiro	
Declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos	Exemplo de Documentação Pedida.	<a href="#">anexo.pdf</a>	<input type="checkbox"/>	documentação do fornecedor 28/09/09 11:04	
			<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos de apoio 28/09/09 11:07	

Descrição   
Ficheiro    
☒ Meus Certificados ☐ Ficheiro ☐ Dispositivo Exter...  
Certificado  Certificados Não Qualificados

SUBMITER

Descrição	Ficheiro	Class.	Data/Hora
Não existem documentos associados			

FECHAR

# Submissão de Propostas



Concorrente

## Aspectos da execução do contrato

### Aspectos submetidos à concorrência

Factores	SubFactor	Unidade de medida	Ponderação	Escala	Resposta	Observações
Preço	--	EUR	80 %	Ver	19000	--
Idade	--		20 %	Ver	Maior de 10	✓

### Aspectos não submetidos à concorrência

Factores	SubFactor	Unidade de medida	Valor de referência	Resposta
cor	--		Ver	verde

Poderá importar a matriz de quantidades em formato folha de cálculo e em XML.

IMPORTAR

A exportação em XML da matriz de quantidades permite a visualização e armazenamento dos dados de uma forma estruturada.

EXPORTAR XML

O formato folha de cálculo é uma forma rápida de visualizar e editar os valores da matriz de quantidades.

EXPORTAR XLS

GUARDAR

SUBMETER

VOLTAR

### Guardar Aspectos da Execução do Contrato

Certificado 

Password 

Submeter

v 1.0

### Guardar Aspectos da Execução do Contrato

A sua resposta foi guardada. Como se trata de um documento cifrado, os seus dados não são acessíveis até ao acto público do procedimento, pelo que aconselhamos que exporte a sua resposta para posterior referência.

FECHAR

EXPORTAR

# Submissão de Propostas



Concorrente

Aceder a procedimento e submissão da proposta

Documentos Requeridos				Documentos da Proposta	
Tipo de Documento	Descrição	Minutas	Ficheiro		
Declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos	Declaração de aceitação	<a href="#">Declaração do adjudicatário.pdf</a>		ANEXAR	

ASPECTOS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Aspectos submetidos à concorrência

Artigo	Factores	SubFactor	A preencher por	Ponderação	Valor de referência	Resposta
--	Preço	--	fornecedor	100	Indefinido	<input type="text"/>

Aspectos não submetidos à concorrência

Artigo	Designação	A preencher por	Valor de referência	Resposta
Factores inexistentes				

GUARDAR EXPORTAR IMPORTAR

VOLTAR SUBMITER

Antes de submeter uma proposta o concorrente é informado sobre os requisitos que preencheu e o estado do mesmos.



Submeter Proposta

Documentos da Proposta

Sem Problemas Registrados

Sem Problemas Registrados

Aspectos da execução do contrato

Sem Problemas Registrados

CANCELAR SUBMITER








## Submissão de Propostas



Concorrente

O concorrente pode fazer múltiplas propostas, se o procedimento permitir propostas variantes. É possível, através da coluna “Acções”, retirar uma proposta, editar uma proposta( se mudar de página antes de submeter) e ver os detalhes de uma proposta submetida. A coluna “Estado” é indicativo do estado da proposta.

### Proposta

+ Lote N° 1 - Lote 1						
Proposta N°	Informação Adicional	Estado	Data	Realizado por	Recibo	Acções
1.0		Submetida	28/09/2009 11:20	Fornecedor BizGov 3		 
1.1		Removida	28/09/2009 11:20	Fornecedor BizGov 3		
1.1		Em Composição				 

NOVA PROPOSTA

## Submissão de Propostas

### **A aguardar Abertura de Propostas:**

O procedimento encontra-se agora em fase de “aguardar abertura”, não sendo possível a nenhum dos intervenientes do procedimento ter acesso às propostas submetidas.

Atingida a data de abertura de Propostas, é então dado a conhecer a todos os participantes o conteúdo das mesmas

Estados
Em Composição
A Aguardar Publicação/Envio do Convite
A Aguardar Respostas
<b>A Aguardar Abertura/Acto Público</b>
Em Abertura/Acto Público
Em Análise de Respostas
Em Negociação
Em Audiência Prévia
Em Habilitação
Concluídos



## Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/  
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Sessão de Negociação/Melhoria  
de Propostas
- 8 Adjudicação e Habilitação
- 9 Caução e Contrato
- 10 Segurança

# Esclarecimentos

## Esclarecimentos

Os esclarecimentos são uma área transversal à aplicação e podem ser consultados e pedidos/respondidos em vários contextos.

Podem ser pedidos esclarecimentos pelos fornecedores sobre as Peças do Procedimento, durante todo o decorrer do procedimento até ao final do período de apresentação de candidaturas ou propostas. Estes esclarecimentos poderão ser respondidos pelos utilizadores definidos na Equipa do procedimento como fazendo parte da entidade responsável por prestar esclarecimentos.

Podem ser pedidos esclarecimentos pelo júri aos fornecedores durante o período de análise de propostas ou de candidaturas.

### Esclarecer

**Data/Hora** 10/11/2008 17:15  
**Perguntado por** Fornecedor BizGov 2

**Questão** Que tipo de impermeabilizações são pretendidas?

**Resposta**

**Anexar Documentos**

### Erro/Omissão

**Data/Hora** 13/11/2008 19:19  
**Perguntado por** Fornecedor BizGov 2

**Texto** teste

**Resposta** ☐ Aceite ☒ Recusado

**Observações** Não concordamos com os aspectos referidos na vossa lista.

## Esclarecimentos

### **Lista de esclarecimentos**

Nesta lista são mostradas todas as questões relacionadas com o procedimento escolhido, de acordo com a área escolhida. Mediante o perfil do utilizador poderão ser apresentadas esclarecimentos para responder. À medida que os esclarecimentos vão sendo respondidos ficarão disponíveis para todos os utilizadores que estiverem a participar no procedimento.

### **Responder a um esclarecimento**

Na lista de esclarecimentos por responder, clicando no botão “Responder” é mostrada uma caixa onde o utilizador poderá inserir a resposta que poderá conter um ou mais anexos.

### **Pedir um esclarecimento**

Como foi indicado podem ser pedidos esclarecimentos relacionados com diferentes áreas do procedimento (em alturas diferentes). Apesar disto, os pedidos de esclarecimentos são todos efectuados do mesmo modo, sendo relacionados com a área específica onde estão a ser pedidos. Assim, à semelhança da resposta também os pedidos de esclarecimento são efectuados através de uma caixa que pode ser despoletada ao clicar no botão “Pedir Esclarecimento” nas áreas específicas:

- Detalhe de procedimento (do lado do fornecedor) quer na visão geral, na área relacionada com candidaturas ou propostas, durante todo o período em que pode entregar a candidatura/proposta;
- Detalhe de candidatura (do lado do comprador) pelo júri, na fase de análise de candidaturas;
- Detalhe de proposta (do lado do comprador), pelo júri, na fase de análise de propostas.

De cada vez que é pedido um esclarecimento os utilizadores a quem é destinado esse pedido devem ser notificados de que têm um esclarecimento para responder na plataforma.

## Notificações

### Notificações

Ao longo de um procedimento, seja de que tipo for, existirá a necessidade de notificar os intervenientes de determinadas ocorrências. Para isso é usado o módulo de notificações.

Exemplos:

Tipo de Notificação	
Notificação Aceitação de Comprovativo de Caução	Submissão Comprovativo Caução
Notificação de Nova Minuta de Contrato	Notificação para Abertura dos Documentos Encriptados - Propostas
Notificação de Novo Contrato Final	Notificação de Pedido de Classificação de Documentos da Proposta
Notificação da apresentação dos documentos de habilitação	Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento
Notificar Decisão de Adjudicação	Notificação de Pedido de Classificação de Documentos da Proposta
Notificação da decisão da Entidade Competente sobre o relatório final de propostas	Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento
Notificação da existência de um relatório final de propostas para aprovação	Notificação de Rectificação de Procedimento
Notificação da Lista dos Concorrentes	Notificação de Pedido de Classificação de Documentos da Proposta
Notificação de Geração de Chave	Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento

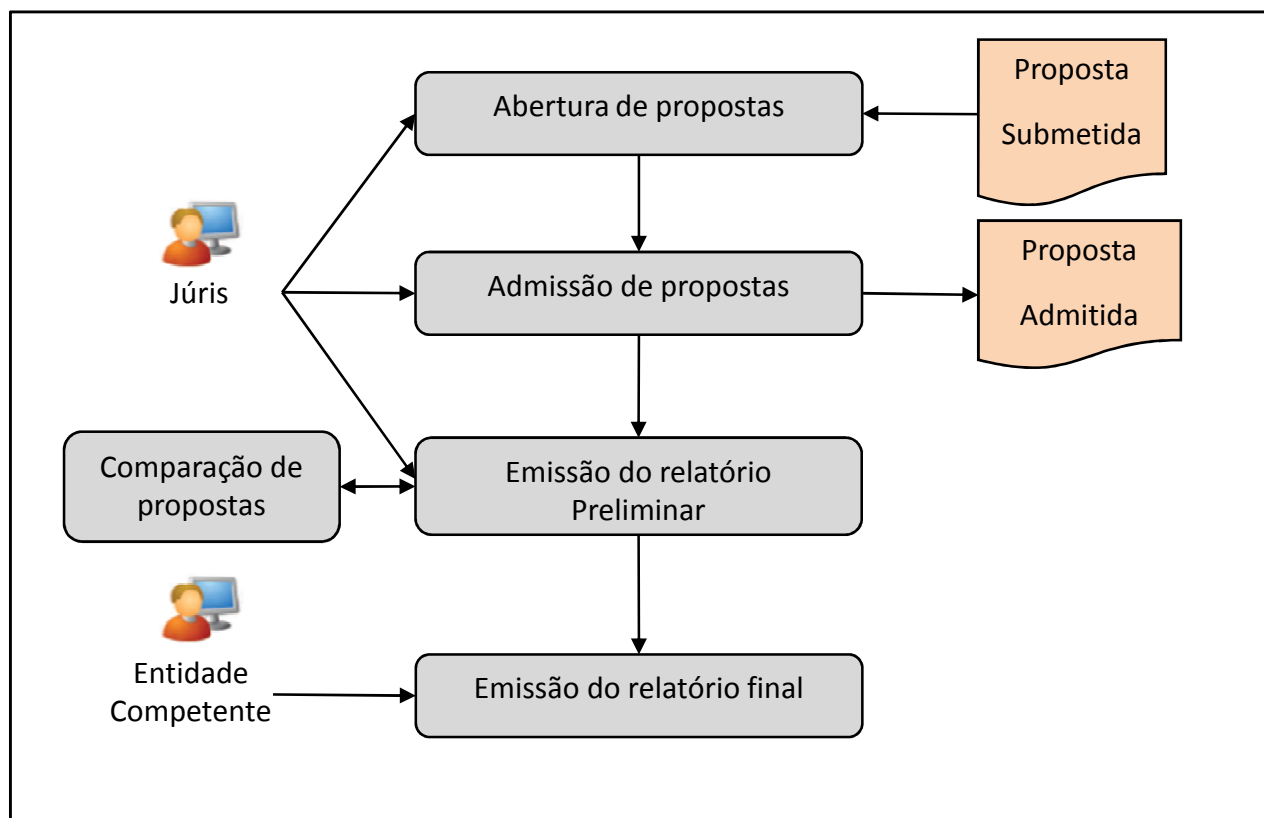


## Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/  
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Sessão de Negociação/Melhoria  
de Propostas
- 8 Adjudicação e Habilitação
- 9 Caução e Contrato
- 10 Segurança

# Análise de Propostas

## Fluxo de Actividades



Estados
Em Composição
A Aguardar Publicação/Envio do Convite
A Aguardar Respostas
A Aguardar Abertura/Acto Público
<b>Em Abertura/Acto Público</b>
Em Análise de Respostas
Em Negociação
Em Audiência Prévia
Em Habilitação
Concluídos

↓

Estados
Em Composição
A Aguardar Publicação/Envio do Convite
A Aguardar Respostas
A Aguardar Abertura/Acto Público
Em Abertura/Acto Público
<b>Em Análise de Respostas</b>
Em Negociação
Em Audiência Prévia
Em Habilitação
Concluídos

# Análise de Propostas



## Abertura de Propostas de propostas

Após expirado a data de abertura de propostas, a equipa de júris acede ao procedimento em simultâneo (com delay máximo de 30 minutos) e insere a password gerada pela plataforma e o ultimo júri terá a responsabilidade de inserir a chave privada. Só agora é possível descriptar as propostas submetidas (ver capítulo Segurança).

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	--------------

### Notificações

Notificações	Recebidas: 3 <span>◀ 1 ~ 3 ▶</span>		
Recebidas	3	Tipo de Notificação	Assunto
Enviadas	3		Data de Envio
Em Composição	0		
Acções			
Criar Notificação			
		Notificação de pedido de esclarecimento sobre as Peças Procedimentais	Notificação de Apresentação de Pedido de Esclarecimento sobre as Peças do Procedimento - Procedimento manual CPN esclarecimentos.
		Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento	Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento - Procedimento manual CPN esclarecimentos.
		Notificação de Geração de Chave	Notificação da geração de chave - Procedimento manual CPN esclarecimentos.



Quando expirada a fase de apresentação de propostas, a equipa de jurados recebe uma notificação para que se proceda a abertura das mesmas.

# Análise de Propostas



## Abertura de Propostas de propostas

### Conteúdo da Notificação:

Passo 1

Data de criação:	29/04/2009
Nº do procedimento:	AICCOPN_v1
Designação:	AICCOPN_v1
Tipo de Notificação:	Notificação para Abertura dos Documentos Encriptados - Propostas
Assunto:	Notificação de abertura de documentos encriptados

Referência do Procedimento: AICCOPN\_v1  
 Descrição do Procedimento: AICCOPN\_v1  
 Tipo de Procedimento: 3

Notificação de abertura de documentos encriptados das propostas do procedimento 1096.  
 A password para a desencriptação é: B028CjSr6w.

VOLTAR

A equipa de jurados poderá aceder directamente ao procedimento em causa via o link apresentado pela notificação.

Password aleatória gerada pela plataforma para cada procedimento.

Passo 2

Visão Geral Peças do Procedimento Publicação **Propostas e Negociação** Adjudicação e Habilitação Caução e Contrato Fluxo Relatórios Notificações

Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
Sem pedidos de classificação					

Propostas

Introduza a password para iniciar o processo de decifração de documentos.

CONFIRMAR

# Análise de Propostas



## Abertura de Propostas

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	--------------

### Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
13/10/2009 18:18	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>	pedido de classi (...)	--	<a href="#">Responder</a>	Por responder Pedido feito fora de prazo

### Propostas

O processo de decifração será iniciado quando os restantes elementos do júri introduzirem as respectivas passwords

Após a introdução da password aleatória, gerada pela plataforma para cada procedimento, os júris recebem a informação que terão de aguardar que todos os júris iniciem o mesmo procedimento.

### Responder a pedido de classificação

Pedido aceite.
 

ACEITAR
 REJEITAR
 CANCELAR

Os júris têm a possibilidade de responder aos pedidos de classificação efectuados pelos fornecedores

# Análise de Propostas



## Abertura de Propostas

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	--------------

### Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
13/10/2009 18:18	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>	pedido de classi (...)	14/10/2009 09:25	Pedido aceite.	Aceite

### Propostas

Chave Privada:

Password:

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	--------------

### Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
13/10/2009 18:18	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>	pedido de classi (...)	14/10/2009 09:25	Pedido aceite.	Aceite

### Propostas

Processo de decifração Iniciado.

Quando o último júri submete a password, terá então que inserir adicionalmente a chave privada gerada para este procedimento (gerada após a submissão do procedimento - fase de criação do procedimento).

# Análise de Propostas



## Análise de propostas




Inicialmente notificam-se os fornecedores que já se encontra disponível o acesso às propostas concorrentes, e em seguida, clicando em detalhe, admitimos as propostas que não se enquadram em nenhum factor de exclusão.

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	--------------

### Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
13/10/2009 18:18	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>	pedido de classi (...)	14/10/2009 09:25	Pedido aceite.	Aceite

### Propostas

#	Proposta Nº	Nome do concorrente	Informação Adicional	Data de envio	Detalhe	Estado	Motivo de Exclusão	Comentários
1.1	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 3</a>		13/10/2009 18:10		Admitida		
2.1	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 2</a>		13/10/2009 18:13		Admitida		
3.1	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>		13/10/2009 18:17		Admitida		

NOTIFICAR LISTA DE CONCORRENTES	HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS	COMPARAÇÃO DE PROPOSTAS	RELATÓRIOS
---------------------------------	------------------------------	-------------------------	------------

Procede-se à notificação dos concorrentes.

# Análise de Propostas



## Documentação

Documentos Requeridos			Documentos da Proposta	
Categoria de Documento	Descrição do Documento	Documento Modelo	Classificação	Ficheiro
Documentos que contenham os atributos da proposta	Atributos da Proposta	anexo.pdf	<input type="checkbox"/>	doc0 13/10/09 18:12
			<input checked="" type="checkbox"/>	doc1 13/10/09 18:12

DESCLASSIFICAR

O júri pode decidir desclassificar um documento, que o concorrente pretendeu ver classificado.

Dados Assinatura	<p>✓ A assinatura do documento é válida</p> <p>Assinado em 28/Abr/2009 19:27:36.</p>
Dados Certificado	<p>✗ O certificado utilizado no momento da assinatura era válido, não se encontrando expirado, nem revogado de acordo com a lista de certificados revogados (CRL) da cadeia de entidades certificadoras que o compõem à data da assinatura.</p> <p>Válido desde 27/Jan/2009 14:39:25 a 27/Jan/2010 14:39:25</p> <p>Emitido para: EMI/AL=miguel.zegre@saphety.net,O=Saphety Level Trusted Services SA,C=PT,CN=Miguel Zegre</p> <p>Emitido por: CN=Saphety Profissional 01,O=Saphety,C=PT</p> <p>Serial: 48661462921795927289362884324880988589</p>

É possível verificar a validade do certificado digital do concorrente.

### ASPECTOS SUBMETIDOS À CONCORRÊNCIA

Artigo	Fatores	SubFactor	Ponderação	A preencher por	Escala	Resposta	Resultado
+	Preço	--	50	fornecedor	Ver	45.000	500
+	Prazo	--	50	fornecedor	Ver	3	12,5
Pontuação Final						512,5	

### ASPECTOS NÃO SUBMETIDOS À CONCORRÊNCIA

Artigo	Designação	A preencher por	Valor de referência	Resposta
+	cor	fornecedor	azul, vermelho	azul

EDITAR FACTORES

## Resultado da Análise da Proposta

Classificação: 512,5	EDITAR	EXCLUIR	ADMITIR
----------------------	--------	---------	---------

Após a análise da proposta, procede-se à admissão ou exclusão. Alterando o seu estado para admitida ou excluída. A classificação final é passível de ser editada.

# Análise de Propostas





## Anexação de Relatórios

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	--------------

### Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
13/10/2009 18:18	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>	pedido de classi (...)	14/10/2009 09:25	Pedido aceite.	Aceite

### Propostas

#	Proposta Nº	Nome do concorrente	Informação Adicional	Data de envio	Detalhe	Estado	Motivo de Exclusão	Comentários
1.1	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 3</a>		13/10/2009 18:10		Admitida		
2.1	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 2</a>		13/10/2009 18:13		Admitida		
3.1	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>		13/10/2009 18:17		Admitida		

[NOTIFICAR LISTA DE CONCORRENTES](#)
[HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS](#)
[COMPARAÇÃO DE PROPOSTAS](#)
[RELATÓRIOS](#)



Clicando em relatórios, o júri pode anexar os documentos necessários à continuidade do procedimento.

# Análise de Propostas



## Anexação de Relatórios

### Anexar Relatórios

Tipo de Relatório	Relatório
<input type="text"/>	<input type="button" value="ADICIONAR"/>

Após clicar em “Relatórios” é possível adicionar o(s) tipo(s) de relatório pretendido. No caso do Relatório Final ou do Projecto de Decisão, é necessário submeter esses relatórios à aceitação da entidade competente para a decisão de contratar.

### Relatórios

Data de Submissão	Relatórios	Tipo de Relatório	Prazo de audiência prévia	Estado	Ações
Não existem documentos associados					

No caso do Relatório Final ou do Projecto de Decisão, é necessário, após anexar os relatórios, submeter esses relatórios à aceitação da entidade competente para a decisão de contratar.

Pode Notificar a Entidade Competente para a Decisão de Contratar para que esta aprove o relatório final e o Procedimento avance para Adjudicação.

# Análise de Propostas



## Aprovação de Relatórios

Após a aceitação do relatório por parte da Entidade Competente para a Decisão de Contratar, é possível partir para a fase de Adjudicação e Habilitação.

### Relatórios

- A aguardar o parecer da Entidade Competente para a Decisão de Contratar sobre o relatório final apresentado.

Data de Submissão	Relatórios	Tipo de Relatório	Prazo de audiência prévia	Estado	Ações
14/10/2009 15:22	<a href="#">anexo.pdf</a>	Relatório preliminar	Terminado	Notificado	-
14/10/2009 15:32	<a href="#">anexo.pdf</a>	Relatório final	N/A	Em aprovação	-

ACEITAR REJEITAR



Neste caso a Entidade Competente para a Decisão de Contratar, acede ao procedimento, e no mesmo sítio onde são anexados os relatórios, encontra o Relatório Final (como no exemplo da figura acima), ou o Projecto de Decisão passíveis de aceitação ou de recusa.



## Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/  
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Sessão de Negociação/Melhoria  
de Propostas
- 8 Adjudicação e Habilitação
- 9 Caução e Contrato
- 10 Segurança

# Sessão de Negociação

## Sessão de Negociação

Os fornecedores podem ser convidados, a participar numa sessão de negociação, sempre que é apresentada mais que é submetida mais que uma proposta.

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	--------------



### Sessões de Negociação

Data/Hora	Local	Comentários	Estado	Ações
Não existem sessões de negociação marcadas				
ADICIONAR				

### Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
Sem pedidos de classificação					

### Propostas


#	Proposta Nº	Nome do concorrente	Informação Adicional	Data de envio	Detalhe	Estado	Motivo de Exclusão	Comentários
1.1	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>		21/10/2009 12:09		Admitida		
2.1	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 2</a>		21/10/2009 12:11		Admitida		

NOTIFICAR LISTA DE CONCORRENTES	HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS	COMPARAÇÃO DE PROPOSTAS	RELATÓRIOS
---------------------------------	------------------------------	-------------------------	------------

A Entidade Adjudicante pode adicionar sessões de negociação, com os fornecedores que submeteram propostas.

## Sessão de Negociação

### Adicionar Sessão de Negociação ✕

Data:	21/10/2009  16:30
Local:	Entroncamento
Comentário:	O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique.
Tipo:	<input type="radio"/> Leilão <input checked="" type="radio"/> Negociação


Fornecedores a Convidar <span>1/1</span> <span>5</span>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Entidade	NIPC/NIF	Nome do Contacto
<input checked="" type="checkbox"/>	Fornecedor BizGov 2	PT88888889	Fornecedor BizGov 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Fornecedor BizGov 1	PT88888888	Fornecedor BizGov 1
			<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>

A Entidade Adjudicante após adicionar a sessão de negociação, pode escolher os intervenientes, a data, a hora e o local onde esta terá lugar.

# Sessão de Negociação

Visão Geral
Peças
Publicação
Propostas e Negociação
Adjudicação e Habilitação
Caução e Contrato
Fluxo
Relatórios
Notificações

## Sessões de Negociação

Data/Hora	Tipo	Local	Comentários	Estado	Ações
21/10/2009 16:30	Negociação	Entroncamento	O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique.	A Esperar Notificação	

ADICIONAR

Após guardar, a plataforma fica a aguardar que seja enviada uma notificação aos fornecedores, tal como a coluna “Estado” indica.

[illegible]

## Notificação

Tipo de Notificação:	Notificação para Sessão de Negociação	▲▼
Destinatário(s):	liliana.vieira@saphety.com; miguel.zegre@saphety.com	▲▼
Assunto:	Notificação de Convite para Sessão de Negociação - Procedimento teste factor intervalos v3.	▲▼

Conteúdo da Notificação:

Referência do Procedimento: 3698 / FHJP  
 Descrição do Procedimento: Teste  
 Tipo de Procedimento: Concurso Público Normal  
 Entidade Adjudicante: BizGov Comprador - Demo

Notificam-se os concorrentes do agendamento de sessão de negociação, estando o respectivo Convite disponível em [www.bizgov.pt](http://www.bizgov.pt), mediante introdução de login e password.

Anexos:

**Nome do Ficheiro**

## Sessão de Negociação

Visão Geral Peças Publicação **Propostas e Negociação** Adjudicação e Habilitação Caução e Contrato Fluxo Relatórios Notificações

### Sessões de Negociação

Data/Hora	Tipo	Local	Comentários	Estado	Ações
21/10/2009 16:30	Negociação	Entroncamento	O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique.	Notificada	 ADICIONAR

Posteriormente à notificação da sessão de negociação, é possível terminá-la. Para tal é necessário anexar a acta da negociação.

### Sessão de Negociação

Data:	21/10/2009 16:30	Anexos
Local:	Entroncamento	Sem anexos
Comentário:	O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique.	
Tipo:	Negociação	
Estado:	Notificada	
Acta:	-	ANEXAR

### Fornecedores Convidados

Entidade	NIPC/NIF	Nome do Contacto
Fornecedor BizGov 1	PT888888888	Fornecedor BizGov 1
Fornecedor BizGov 2	PT888888889	Fornecedor BizGov 2

TERMINAR CANCELAR

### Assinar Documento

Ficheiro

☒ Meus Certificados ☐ Ficheiro ☐ Dispositivo Exter...

Certificado

## Sessão de Negociação

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	--------------

### Sessões de Negociação

						1/1	5
Data/Hora	Tipo	Local	Comentários	Estado	Acções		
21/10/2009 16:30	Negociação	Entroncamento	O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique.	Terminada			
						ADICIONAR	

Quando todas as Sessões de Negociação se encontrarem terminadas poderá iniciar o período de Melhoria de Propostas.

Dias para Melhoria:

INICIAR MELHORIA

Após terminada a sessão de negociação, deverão ser indicados os dias que os fornecedores têm para melhorar as suas propostas. Uma notificação será gerada informando os concorrentes deste mesmo facto. Após o período de melhoria, nova fase de análise de respostas ocorrerá.

# Melhoria da Proposta

## Melhoria da Proposta

Os fornecedores podem ser convidados, através de notificação, a apresentar melhoria da sua proposta, no seguimento de uma sessão de negociação.


Nesse caso deverão aceder à secção de “Propostas e Negociação” onde poderão ver os detalhes da sessão de negociação e melhorar a sua proposta.

Visão Geral Peças Propostas e Negociação Adjudicação e Habilitação Caução e Contrato Fluxo



### Sessões de Negociação

- O Procedimento encontra-se Em Melhoria de Propostas até 07/10/2009

« 1/1 » 5 ▾

Data/Hora	Tipo	Local	Comentários	Estado	Ações
06/10/2009 18:19	Negociação			Terminada	

### Propostas

Proposta N°	Nome do concorrente	Data de envio	Detalhe
0.0	Fornecedor BizGov 3	23/09/2009 16:20	
0.0	Fornecedor BizGov 2	23/09/2009 16:28	

MELHORAR PROPOSTA HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS RELATÓRIOS

## Melhoria da Proposta




### Propostas

Proposta N°	Nome do concorrente	Data de envio	Detalhe
0.0	Fornecedor BizGov 3	23/09/2009 16:20	
0.0	Fornecedor BizGov 2	23/09/2009 16:28	

[MELHORAR PROPOSTA](#)[HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS](#)[RELATÓRIOS](#)

Clicando em “Melhorar Proposta”, o concorrente pode iniciar a melhoria à sua proposta.

### Melhorar Proposta

Proposta N°	Informação Adicional	Estado	Data	Realizado por	Recibo	Ações
0.0		Aprovada	23/09/2009 16:20	Fornecedor BizGov 3		 



Clicando no “+” o concorrente pode ver os detalhes da sua proposta e editá-los.

# Melhoria da Proposta

## Proposta

Proposta Nº: 0.0  
Versão: 2  
Fornecedor: Fornecedor BizGov 3

O concorrente pode ver o nº e a versão da sua proposta

## Versões Anteriores

Versão	Data/Hora	Visualizar
1	23/09/2009 16:20	

Pode ter acesso ao histórico das suas propostas

## Documentação


Documentos Requeridos			Documentos da Proposta		
Categoria de Documento	Descrição do Documento	Documento Modelo	Classificação	Ficheiro	
Documentos exigidos pelo programa do procedimento		<u>assinar.txt</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Doc 1 07/10/09 09:43		
			<input checked="" type="checkbox"/> Doc 2 07/10/09 09:43		

Pode eliminar, adicionar e classificar documentos.

# Melhoria da Proposta

## Aspectos da execução do contrato

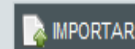
### Aspectos submetidos à concorrência

Sujeito a negociação?	Factores	Unidade de medida	Ponderação	Resposta	Observações
	Preço	EUR	100 %	<input type="text" value="2.344.545"/>	-

### Aspectos não submetidos à concorrência

Factores	SubFactor	Unidade de medida	Valor de referência	Resposta
Factores inexistentes				

Poderá importar a matriz de quantidades em formato folha de cálculo e em XML.



A exportação em XML da matriz de quantidades permite a visualização e armazenamento dos dados de uma forma estruturada.



O formato folha de cálculo é uma forma rápida de visualizar e editar os valores da matriz de quantidades.



GUARDAR SUBMETER VOLTAR

Guarda e Submete a sua proposta.

## Melhoria da Proposta

Os fornecedores clicando novamente em “Melhorar Proposta”, podem visualizar a última versão da proposta submetida, bem como eliminá-la.




### Propostas

Proposta N°	Nome do concorrente	Data de envio	Detalhe
0.0	Fornecedor BizGov 3	07/10/2009 10:16	
0.0	Fornecedor BizGov 2	23/09/2009 16:28	

[MELHORAR PROPOSTA](#)[HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS](#)[RELATÓRIOS](#)

Clicando em “Melhorar Proposta”, o concorrente pode ver os detalhes da última proposta submetida.

### Melhorar Proposta

Proposta N°	Informação Adicional	Estado	Data	Realizado por	Recibo	Ações
0.0		Submetida	07/10/2009 10:16	Fornecedor BizGov 3		 



É possível efectuar o download do recibo, bem como visualizar ou retirar a última versão da proposta.

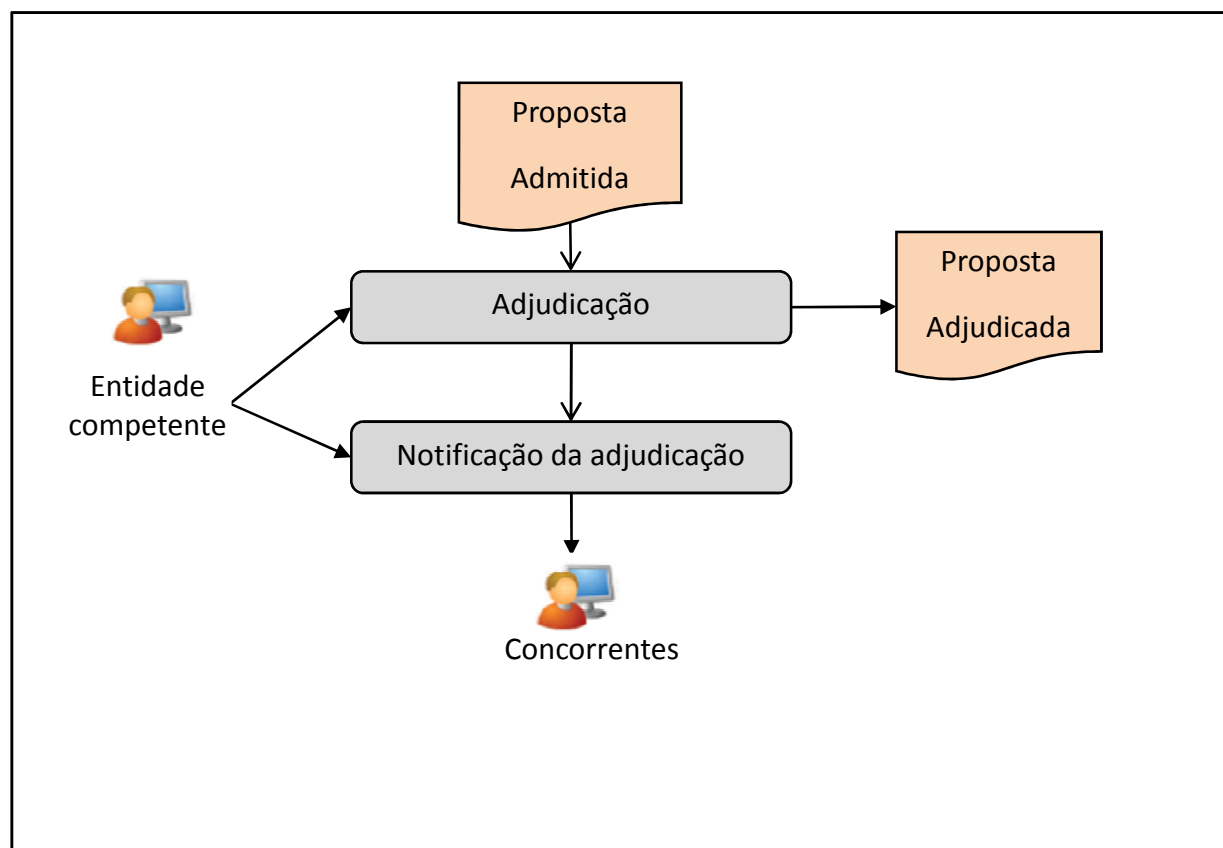


## Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/  
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Sessão de Negociação/Melhoria  
de Propostas
- 8 Adjudicação e Habilitação
- 9 Caução e Contrato
- 10 Segurança

# Adjudicação e Habilitação

## Adjudicação - fluxo de Actividades



# Adjudicação e Habilitação



## Adjudicação

Após a aceitação do relatório final, acede-se à área de Adjudicação e Habilitação, onde seleccionamos o fornecedor a adjudicar e procedemos à adjudicação

Visão Geral Peças do Procedimento Publicação Propostas e Negociação Adjudicação e Habilitação Caução e Contrato Fluxo Relatórios Notificações

Adjudicação

	Ordem	Nº Proposta	Nome do Concorrente	Classificação Final	Estado	Habilitação
<input type="checkbox"/>	1º	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>	5172.41357421875	Admitida	
<input type="checkbox"/>	2º	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 2</a>	5102.041015625	Admitida	

ADJUDICAR REVOGAR A DECISÃO DE CONTRATAR HABILITAR CONCLUIR

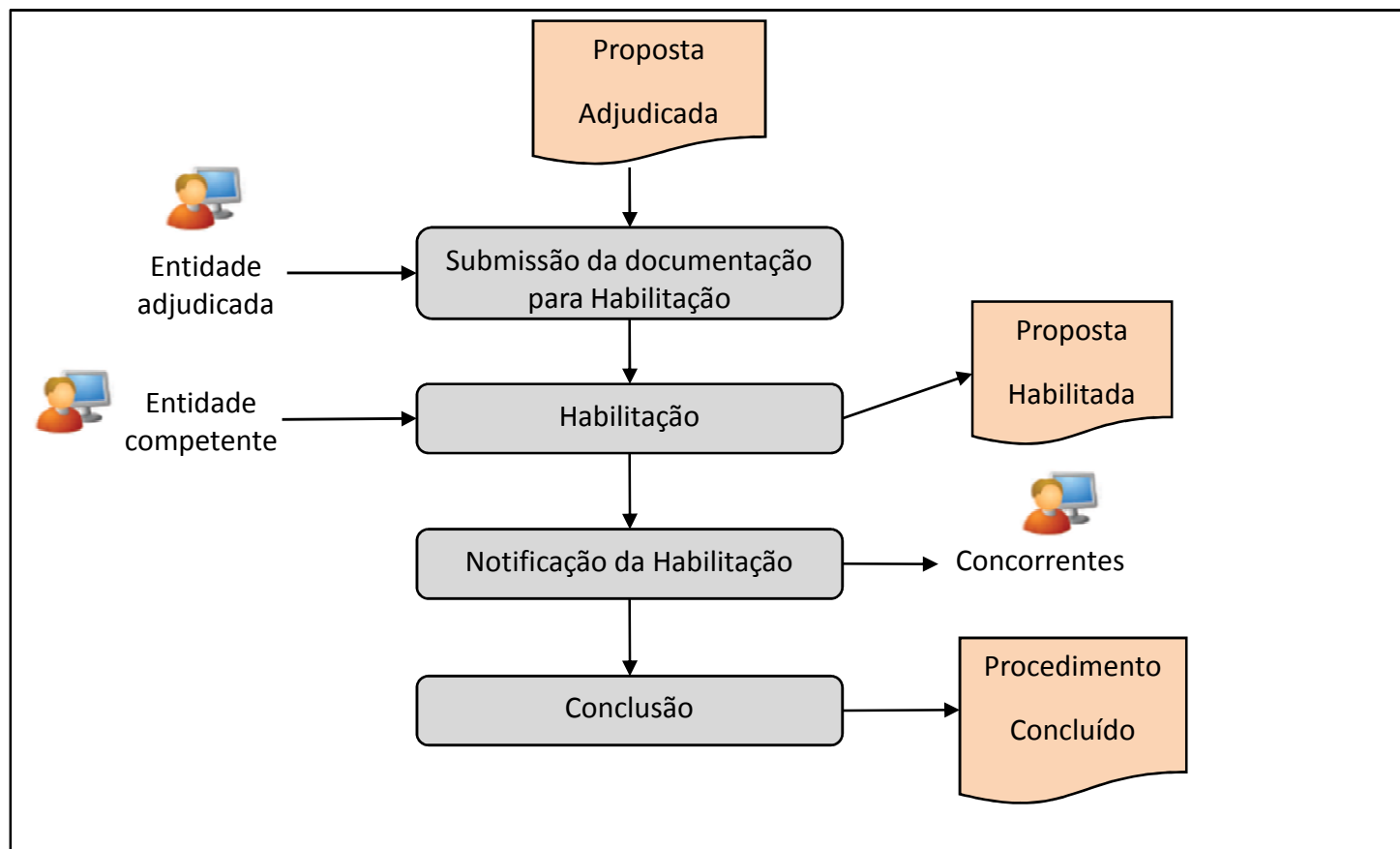
A notificação foi enviada com sucesso. A partir deste momento o procedimento encontra-se no estado "Em Habilitação"

OK

Após a adjudicação a proposta fica em estado de "Adjudicada"

# Adjudicação e Habilitação

Habilitação - fluxo de actividades



# Adjudicação e Habilitação


Entidade  
Adjudicada

## Habilitação - Submissão de documentação para habilitação

Após o concorrente receber a notificação de que foi adjudicado o concorrente acede ao procedimento e anexa os documentos exigidos pela entidade adjudicante para que se proceda à habilitação.

26-07-2009 11:35:37	
Procedimentos	
Esclarecimentos por Responder	13
Convites	29
Notificações por Ler	2190
Estados	
Por responder	10
Em elaboração de resposta	2
Respondidos	0
A Aguardar Abertura/Acto Público	2
Em Análise de Respostas	52
Em Negociação	2
Em Audiência Prévia	0
Em Habilitação	154
Concluídos	96
Cancelados	46

Registos encontrados: 828				
Selecione as Notificações que pretende visualizar				Notificações recebidas
Data	Nº do procedimento	Designação	Tipo de Notificação	Assunto
29/09/2009 15:35:16	<a href="#">adrg_mz1</a>	adrg_mz1	Notificar Decisão de Adjudicação	<u>Notificação de Adjudicação e Disponibilização do Relatório Final - Procedimento adrg_mz1.</u>

# Adjudicação e Habilitação


Entidade  
Adjudicada

## Documentos para Habilitação

Tipo do documento	Minutas	Comentários	Documento
Declaração do adjudicatário		Declaração do Adjudicatário	ANEXAR
Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º, do CCP (DL 18/2008)			ANEXAR
Documentos previstos nos nºs 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do art.º 81º, do CCP (DL 18/2008)	<a href="#">anexo.pdf</a>		ANEXAR
Outros documentos	<a href="#">habilitação.txt</a>		ANEXAR

O concorrente pode anexar os documentos para habilitação.

## Documentos Apresentados

	Tipo do documento	Documento	Comentários	Data	Estado
<input type="checkbox"/>	Declaração do adjudicatário	<a href="#">anexo.pdf</a>	documento de declaração do Adjudicatário	30/09/2009 11:35	Não submetido
REMOVER					
				RECLAMAR HABILITAÇÃO	SUBMETTER HABILITAÇÃO

Submete a documentação a habilitação.

Nota - O concorrente tem de o fazer dentro do prazo estabelecido para apresentação dos documentos de habilitação

# Adjudicação e Habilitação



## Habilitação - verificação dos documentos de habilitação

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	--------------

### Adjudicação

	Ordem	Nº Proposta	Nome do Concorrente	Preço	Estado	Habilitação
<input type="checkbox"/>	1º	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 3</a>	12.395,05	Adjudicada	Em habilitação
<input type="checkbox"/>	2º	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 2</a>	45.000,98	Admitida	
<input type="checkbox"/>	3º	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>	345.987,50	Admitida	
<div>ADJUDICAR   REVOGAR A DECISÃO DE CONTRATAR   HABILITAR   CONCLUIR</div>						

### Habilitação

Adjudicatário	Fornecedor BizGov 3	
Documentos para Habilitação		Documento Apresentado
Declaração do adjudicatário		Documento que contém a declaração do adjudicatário <a href="#">anexo.pdf</a>
Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º, do CCP (DL 18/2008)		Documentos Comprovativos <a href="#">anexo.pdf</a>



A entidade adjudicante verifica se a documentação apresentada está de acordo com o requisitos de habilitação.

# Adjudicação e Habilitação



## Conclusão

Visão Geral	Peças	Publicação	Propostas e Negociação	Adjudicação e Habilitação	Caução e Contrato	Fluxo	Relatórios	Notificações
-------------	-------	------------	------------------------	---------------------------	-------------------	-------	------------	--------------

## Adjudicação

Ordem	Nº Proposta	Nome do Concorrente	Preço	Estado	Habilitação
1º	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 3</a>	12.395,05	Habilitada	Aceite
2º	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 2</a>	45.000,98	Admitida	
3º	0.0	<a href="#">Fornecedor BizGov 1</a>	345.987,50	Admitida	

ADJUDICAR

REVOGAR A DECISÃO DE CONTRATAR

HABILITAR

CONCLUIR

Seguidamente o júri pode habilitar o fornecedor e concluir o procedimento. Também pode passar à fase de contratação se desejar.



## Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/  
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Sessão de Negociação/Melhoria  
de Propostas
- 8 Adjudicação e Habilitação
- 9 Caução e Contrato
- 10 Segurança

# Caução e Contrato


Entidade  
Adjudicada

**Caução e Contrato** : Após o concorrente receber a notificação de que os documentos para habilitação estão disponíveis, pode ir para a secção de caução e contrato e anexar os comprovativos de pagamento de caução (caso esta seja necessária) e pode aceitar o contrato(caso haja exigibilidade de redução a escrito).

26-07-2009 11:35:37	
Procedimentos	
Esclarecimentos por Responder	13
Convites	29
Notificações por Ler	2190
Estados	
Por responder	10
Em elaboração de resposta	2
Respondidos	0
A Aguardar Abertura/Acto Público	2
Em Análise de Respostas	52
Em Negociação	2
Em Audiência Prévia	0
Em Habilitação	154
Concluídos	96
Cancelados	46

Registos encontrados: 829				
Selecione as Notificações que pretende visualizar				Notificações recebidas
Data	Nº do procedimento	Designação	Tipo de Notificação	Assunto
29/09/2009 15:38:19	<a href="#">adrg_mz1</a>	adrg_mz1	Notificação da apresentação dos documentos de habilitação	Notificação de Apresentação dos Documentos de Habilitação - Procedimento <a href="#">adrg_mz1</a> .

# Caução e Contrato


Entidade  
Adjudicada

## Prestação da Caução

Exigibilidade da Caução: Sim Percentagem: 10%

Informação Adicional:

info add info add info add info add info add

Modo de prestação de caução	Comentários	Documento Modelo	Comprovativo
Depósito em dinheiro	Documento Modelo do Depósito em Dinheiro	<a href="#">anexo.pdf</a> 95 KB	<a href="#">anexo.pdf</a> ✓ 95 KB - 30/09/2009 14:45 Submetido em 30/09/2009 14:50 Aceite em 30/09/2009 15:07
Depósito em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado	Documento de Depósito em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado	<a href="#">artigos.xls</a> 238 KB	<a href="#">anexo.pdf</a> ✓ 95 KB - 30/09/2009 14:46 Submetido em 30/09/2009 14:50 Aceite em 30/09/2009 15:07
Mediante garantia bancária		-	ANEXAR
Mediante seguro-caução		-	ANEXAR

SUBMETER

O adjudicatário pode anexar e submeter o comprovativo de pagamento da caução.

# Caução e Contrato



Visão Geral
Peças
Publicação
Propostas e Negociação
Adjudicação e Habilitação
Caução e Contrato
Fluxo
Relatórios
Notificações

## Prestação da Caução

Exigibilidade da Caução: Sim    Percentagem: 5%

Informação Adicional:

Fornecedor	Modo de prestação de caução	Comprovativo da Prestação da Caução	Data	Estado
<a href="#">Fornecedor BizGov 3</a>	Depósito em dinheiro	<a href="#">anexo.pdf</a>	14/10/2009 17:17	CONFIRMAR

## Contrato

Adjudicatário: Fornecedor BizGov 3
Exigibilidade de Redução a Escrito ☐ Sim ☒ Não

Após o fornecedor ter submetido os documentos Comprovativos da Prestação da Caução, o júri pode ter acesso a esses documentos e confirmar o pagamento da caução.

# Caução e Contrato



## Redução do Contrato a Escrito

### Contrato

Adjudicatário: Fornecedor BizGov 3				Exigibilidade de Redução a Escrito <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
Tipo	Número	Comentários					
Contrato Final ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ADICIONAR			

	Tipo	Número	Documento	Comentários	Data Notificação	Estado	Data Estado	
<input checked="" type="radio"/>	Contrato Final	2345	<a href="#">anexo.pdf</a> 95 KB - 14/10/2009 17:41	contrato	Por notificar	Por notificar	Por notificar	
<input type="radio"/>	Minuta	7864	<a href="#">anexo.pdf</a> 95 KB - 14/10/2009 17:42	minuta	Por notificar	Por notificar	Por notificar	

NOTIFICAR ADJUDICATÁRIO ASSINAR

Gestão de renovações e actualizações de contratos	
Duração do contrato ou prazo de execução: 23 Dias	Data de Assinatura do Contrato: por assinar
Término do Contrato: <input type="text"/>	Alerta de Término de Contrato <input type="text"/> dias antes do término do contrato
<input checked="" type="checkbox"/> Encontra-se agendado um aviso de termino de contrato para a data de 14/10/2009	
GUARDAR	

É possível adicionar o Contrato final e/ou a minuta.


Pode notificar o Adjudicatário e após este aceitar e assinar o contrato, também a Entidade Adjudicante pode proceder à sua assinatura.

## Caução e Contrato



Entidade  
Adjudicada

### Contrato

	Tipo	Número	Documento	Comentários	Data Notificação	Estado	Data Estado	
<input type="radio"/>	Contrato Final	5	<a href="#">Documento de Propostas.pdf</a> 828 KB - 30/09/2009 15:08	contrato final	30/09/2009 15:23	Aguarda Aceitação do Adjudicatário	30/09/2009 15:23	
<input type="radio"/>	Minuta	3	<a href="#">assinar.txt</a> 0 bytes - 30/09/2009 15:10	Minuta	30/09/2009 15:24	Aguarda Aceitação do Adjudicatário	30/09/2009 15:24	
						ACEITAR	REJEITAR	ASSINAR

O adjudicatário pode aceitar o contrato final (bem como a minuta) e assiná-lo.

# Caução e Contrato



## Contrato

Adjudicatário: Fornecedor BizGov 3				Exigibilidade de Redução a Escrito <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
Tipo	Número	Comentários					
Contrato Final ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<b>ADICIONAR</b>			

Tipo	Número	Documento	Comentários	Data Notificação	Estado	Data Estado	
Contrato Final	2345	<a href="#">anexo.pdf</a> 148 KB - 14/10/2009 17:41	contrato	14/10/2009 17:52	Assinado pelas partes	14/10/2009 17:52	
Minuta	7864	<a href="#">anexo.pdf</a> 95 KB - 14/10/2009 17:42	minuta	14/10/2009 17:48	Aceite pelo Adjudicatário	14/10/2009 17:48	

**NOTIFICAR ADJUDICATÁRIO** **ASSINAR**

Gestão de renovações e actualizações de contratos	
Duração do contrato ou prazo de execução: 23 Dias	Data de Assinatura do Contrato: <input type="text" value="14/10/2009"/>
Término do Contrato: <input type="text" value="06/11/2009"/>	Alerta de Término de Contrato <input type="text" value="7"/> dias antes do término do contrato
<input checked="" type="checkbox"/> Encontra-se agendado um aviso de termino de contrato para a data de 30/10/2009	
<b>GUARDAR</b>	



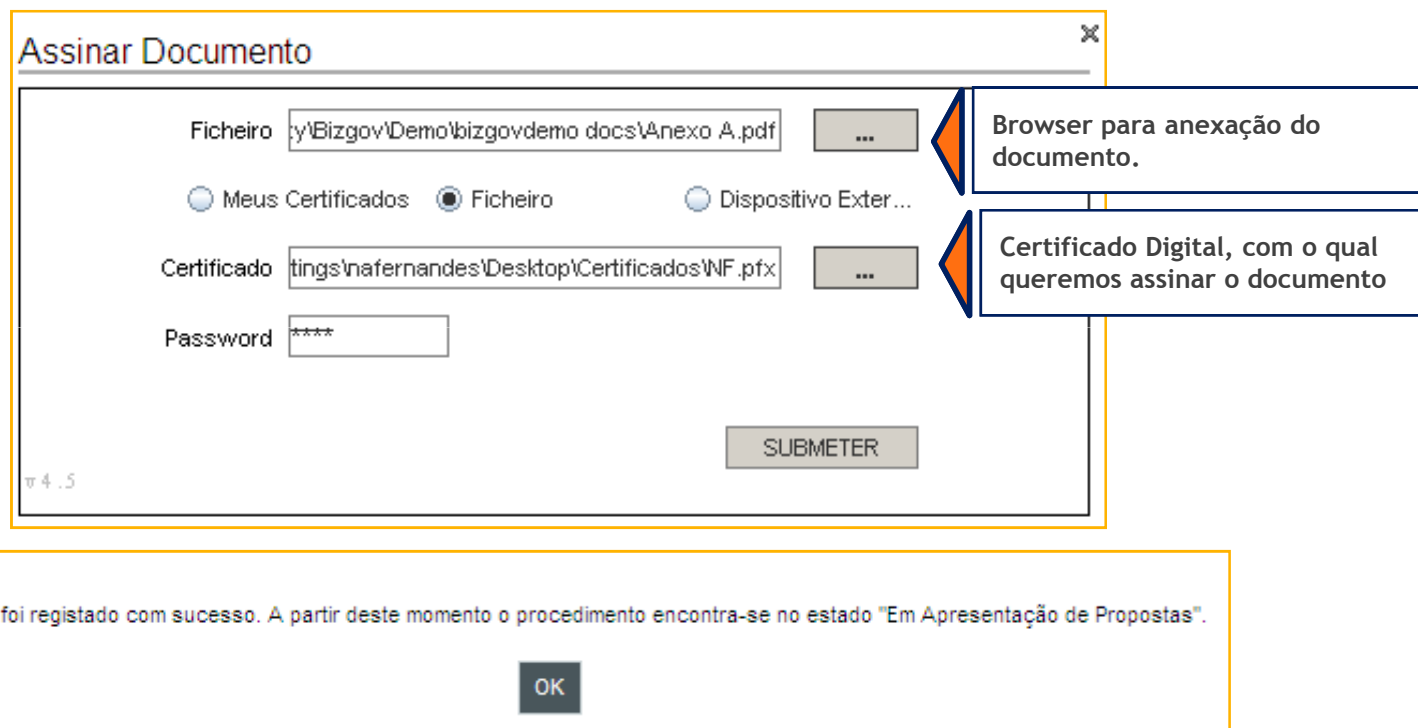
Após a assinatura por parte da Entidade Adjudicante, a mesma pode confirmar as datas de Assinatura e Término do Contrato e adicionar os dias para receber um alerta de Término de contrato. Deve guardar estes dados.



## Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/  
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Sessão de Negociação/Melhoria  
de Propostas
- 8 Adjudicação e Habilitação
- 9 Caução e Contrato
- 10 Segurança

## Segurança - Assinatura Digital de documentos



The screenshot shows a dialog box titled "Assinar Documento" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are four fields: "Ficheiro" with the path "y:\Bizgov\Demo\bizgovdemo docs\Anexo A.pdf" and a browse button "..."; "Certificado" with the path "tings\nafernandes\Desktop\Certificados\NF.pfx" and a browse button "..."; "Password" with masked characters "\*\*\*\*"; and a "SUBMITER" button at the bottom right. Between the "Ficheiro" and "Certificado" fields are three radio buttons: "Meus Certificados", "Ficheiro" (which is selected), and "Dispositivo Exter...". Two blue callout boxes with arrows point to the browse buttons: the first points to the "Ficheiro" browse button with the text "Browser para anexação do documento.", and the second points to the "Certificado" browse button with the text "Certificado Digital, com o qual queremos assinar o documento". In the bottom left corner of the dialog, the text "v 4.5" is visible. Below the dialog box is a separate box containing a success message: "O anúncio foi registado com sucesso. A partir deste momento o procedimento encontra-se no estado 'Em Apresentação de Propostas'." and an "OK" button.

Para cada documento submetido via plataforma (onde ocorre o upload de documentos), a plataforma exige que no processo de anexação dos mesmos, seja necessária a sua assinatura digital. Desta forma é identificado de acordo com os dados do certificado digital qualificado, quem foi o individuo que os submeteu.

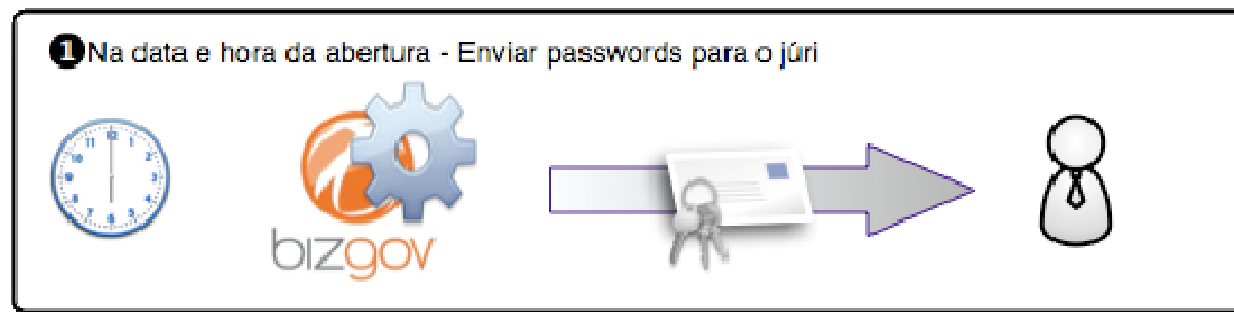
## Segurança - Encriptação/ Desencriptação

### Cifrar os dados da proposta (factores)

Enquanto a proposta está em composição os dados vão sendo armazenados na base de dados sem qualquer tipo de cifra. Para submeter a proposta o fornecedor utilizar a applet que se encarregará de assinar e cifrar este ficheiro.

### Decifrar as propostas

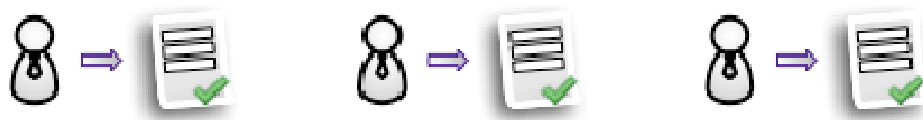
Chegada a data da abertura das propostas, são geradas passwords para os elementos do júri e enviadas por email.



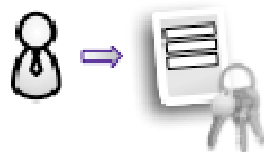
Cada um deles (num mínimo de 3 elementos) deverá aceder à página de análise de propostas no detalhe de procedimento e ser-lhes-á pedido que insiram a password que receberam. O sistema irá esperar até que pelo menos 3 elementos introduzam a password, após o que disponibilizará os campos para que um dos elementos introduza, então, a chave privada e respectiva password, para o procedimento.

## Segurança

### 2 Elementos do Júri procedem à abertura - introduzindo as passwords recebidas



Garantir que três elementos do júri inserem as passwords num intervalo de tempo (ex: 30 mins). Após isto, passa a apresentar-se o pedido para se inserir a chave pública e a respectiva password após o que é iniciado o processo de abertura das propostas.

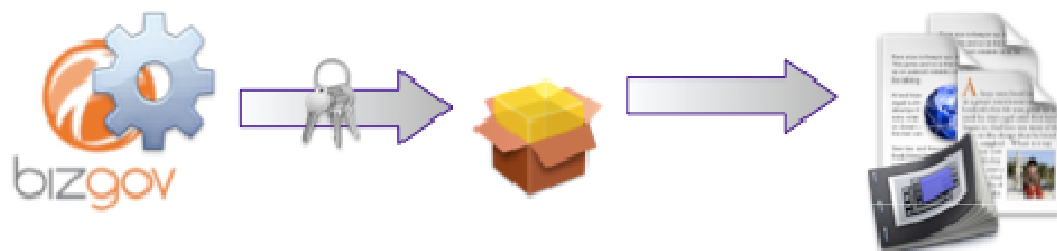


Após isto é dado início ao processo, que deverá correr no sistema em background, e, enquanto estiver a decorrer será mostrada uma mensagem indicando essa situação.

O processo percorre a lista de propostas do procedimento em causa e, recorrendo às APIs da Saphety decifra cada um dos documentos, e os dados de cada proposta. Voltando a guardar os ficheiros e os dados decifrados na base de dados.

## Segurança

3 É iniciado o processo de abertura.



Processo de decifrar as propostas deverá percorrer todos os documentos entregues e remover a cifra associada, para permitir a sua consulta pelo júri. Enquanto o processo estiver a decorrer a página de consulta apenas apresenta uma mensagem referente a essa situação. Quando este processo estiver terminado a página deverá listar todas as propostas entregues, permitindo a sua análise. O júri deverá então notificar os concorrentes.

É um processo síncrono, pelo que será importante dar feedback aos utilizadores de que está a decorrer uma acção. É importante também prever mecanismos de recuperação em caso de falha do processo a meio, i.e., o utilizador deverá fornecer novamente a chave e a password e recomeça-se o processo onde parou.



# Plataforma Electrónica BizGov

Manual de Utilização  
Concurso Público Normal  
2009

